



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR
PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PALORA CORRESPONDIENTE AL PERIODO
ENERO DEL 2011 DICIEMBRE DEL 2012”

Montalván Castillo Flor María

Cando Sánchez Jessica Maribel

Puyo – Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN

Certificamos que la tesis titulada “**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALORA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO DEL 2011 DICIEMBRE DEL 2012**” previo a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado , ha sido desarrollado por **JESSICA MARIBEL CANDO SANCHEZ y FLOR MARIA MONTALVAN CASTILLO** quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez revisada en su totalidad, se autorizada su presentación.

Ing. Patricio Arguello
ASESOR TE TESIS

Ing. Jorge Arias
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Raúl Ramírez
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

AUTORÍA

Nosotras, Jessica Maribel Cando Sánchez y Flor María Montalván Castillo, estudiantes de la carrera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado Facultad de Administración de Empresas, declaramos que las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación son en su totalidad de nuestra autoría.

Jessica Maribel Cando Sánchez

Flor María Montalván Castillo

DEDICATORIA

Primeramente a Dios por darme la oportunidad de vivir y estar siempre junto a mí en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a todas aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante mi periodo de estudio.

A mi madre Elvia Sánchez por ser el pilar fundamental en mi vida quien con sacrificio amor y entrega supo brindarme su apoyo incondicional día a día, a pesar de tener días difíciles estuvo ahí apoyándome. A mi padre Luis Rodrigo Cando que a pesar de la distancia en la que se encuentra supo ser un ejemplo de lucha y perseverancia para lograr y cumplir con mi objetivo planteado.

A mis hermanos Eduardo, Mayra, Jenifer y Erica quienes con sus palabras de ánimo han sido un gran apoyo para poder seguir adelante y concluir con este importante anhelo.

Les quiero muchas gracias por ser un gran apoyo para mí.

Jessica Maribel Cando Sánchez

Dedico esta tesis primeramente a mi Padre Celestial quién me ha dado fuerzas cuando más las necesitaba quién me ha dado sabiduría para culminar mis estudios con excelencia.

A mis padres quienes supieron guiarme siempre desde niña para escoger el buen camino y llegar a culminar unas de mis metas como son los estudios superiores.

A mi esposo y a mi hijo quienes con paciencia y amor supieron entenderme y apoyarme en todo momento y consolarme cuando más lo necesitaba, quienes fueron el motor que necesitaba para llegar a la meta.

A mis maestros que nos inculcaron el arte del conocimiento, a mis directores de tesis quienes con su guía conocimiento y paciencia supieron guiarnos, paso a paso para llegar a culminar esta tesis.

Flor María Montalván Castillo

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar un profundo agradecimiento a Dios por bendecirme durante el tiempo de estudio por haberme dado salud y vida para poder concluir con mi sueño propuesto el mismo que era el de terminar con mis estudios para obtener un título profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por brindar esa gran oportunidad a muchas personas una de ellas yo, el de estudiar en la modalidad semipresencial y obtener un título profesional, ya que hoy en día existe dificultades para estudiar de manera presencial.

A todos los Docentes de la ESPOCH, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por impartir sus valiosos conocimientos y la buena formación profesional que saben orientar a cada uno de los estudiantes.

Jessica Maribel Cando Sánchez

Agradezco con todo mi corazón a mi Señor dador de paz salud y vida quien siempre me ha protegido y cuidado, por darme fuerzas y sabiduría para poder culminar con mis estudios superiores.

A mis Padres, quienes con su ejemplo de templanza y persistencia nos han enseñado que en la vida quienes no están dispuestos a darlo todo no están dispuestos a ganar nada.

A mi esposo y a mi hijo por estar siempre a mi lado siendo esa ayuda idónea e incondicional llenándome de amor y alegría para poder cumplir con mis sueños.

A mis hermanas Mirian y Nancy quienes como compañeras y amigas siempre estuvieron a mi lado apoyándome cuando las necesitaba.

A la Espoch institución noble y valiente que año a año entrega a la sociedad Profesionales de élite y de gran valía, a todos mis maestros que día a día se preparan para ser forjadores de grandes profesionales hombres y mujeres para la sociedad de hoy y el mañana.

Flor María Montalván Castillo

RESUMEN

El presente trabajo contiene el desarrollo de una Auditoria de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora por el periodo Enero 2011 a Diciembre 2012, en el cual se emite conclusiones y recomendaciones oportunas y razonables que permitan contribuir al eficiente desarrollo de las actividades, ayudando a mejorar el desempeño de los servidores públicos.

La investigación parte de un diagnostico situacional con la finalidad de detectar las debilidades y amenazas de modo que se puedan evitar o reducir su impacto, se evalúa cada uno de los componentes del Control Interno, los mismos que servirá para verificar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos de la Institución así como determinar el grado de cumplimiento en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.

En el primer capítulo muestra el planteamiento del problema el mismo que se ha formulado a partir de las falencias encontradas y justificamos el del porque esta investigación. De esta manera se ha propuesto el tema en donde surge la necesidad de aplicar un Auditoria de Gestión al Sistema al Talento Humano de la mencionada institución.

El segundo capítulo recoge la fundamentación teórica en la que esta investigación se basa siendo la auditoria de gestión el tema principal y el talento humano el complemento de este tema.

El tercer capítulo se definió el tipo de investigación siendo esta la descriptiva con modalidad cualitativa y cuantitativa, usando el método inductivo - deductivo y aplicando las técnicas de investigación la encuesta y la entrevista. A partir de esto se realizó el diagnostico situacional.

En el cuarto capítulo se realiza la ejecución de la Auditoria de Gestión con sus respectivos programas y procedimientos, en donde se inicia con el conocimiento preliminar de la institución, luego se analiza el control interno aplicando la metodología COSO.

La aplicación de esta auditoria constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la administración de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora

SUMMARY

This research is a “Management Audit to Human Resources System of the Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora”, to propose appropriate and reasonable recommendations that will contribute to the efficient performance of activities and administrative processes carried out the institution.

For conducting this research the COSO method was used, which allowed the evaluation of every component: Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information and Communication, Monitoring, having as a result the verification of effectiveness levels, efficiency, economy and ethics in managing the resources of the institution and to determine the level of compliance in implementing Human Resources subsystems.

As a result of the Management Audit has determined that there are weaknesses regarding the implementation of mechanisms for monitoring and evaluating their departments and processes, in order to ensure compliance with the objectives and establish the existence of areas that affect their development.

It is recommended to the Gobierno Autónomo Descentralizado del Canton Palora to take into account the recommendations raised in the audit report to ensure their processes are carried out in a technical. Efficiently, effectively and economically way

INDICE GENERAL

Certificación.....	I
Autoría... ..	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento	IV
Resumen.....	V
Summary	VI
Indice de Contenidos	VII
Índice de Tablas	IX
Indice de Figuras.....	X
Indice de Anexos	X
Introduccion	1
CAPITULO I.....	3
1. El PROBLEMA.....	3
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema	4
1.1.2. Delimitación del Problema.....	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.2.1. Objetivo general.....	4
1.2.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	5
CAPÍTULO II	6
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2. FUNDAMENTACION TEORICA	8
2.2.1. El Auditor.....	8
2.2.2. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	8
2.2.3. Auditoría	10
2.2.4. Clasificación de la Auditoría.....	11
2.3. AUDITORIA DE GESTIÓN	13
2.3.1. Objetivos y Propósitos de la Auditoria de Gestión	14
2.3.2. Elementos de la Auditoría de Gestión.....	14
2.3.3. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión	15
2.3.4. Informe de Auditoria.....	19

2.3.5. Herramientas de una Auditoria de Gestión	20
2.3.6. Métodos de Evaluación del Control Interno	20
2.3.7. Control Interno	22
2.3.8. Riesgos de Auditoria.....	25
2.3.9. Muestreo en la Auditoria de Gestión	25
2.3.10. Evidencias Suficientes y Competentes.....	26
2.3.11. Técnicas de Auditoria	27
2.3.12. Papeles de Trabajo	29
2.3.13. Hallazgos de Auditoria.....	31
2.3.14. Marcas e Índices de Auditoria	31
2.3.15. Indicadores de Gestión	32
2.4. GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	33
2.4.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal.....	33
2.5. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	35
2.6. SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	36
2.7. GESTION AL TALENTO HUMANO	37
2.8. ADITORIA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Restrepo Escobar) ..	38
CAPITULO III.....	40
3. MARCO METODOLÓGICO	40
3.1. IDEA A DEFENDER.....	40
3.2. VARIABLES.....	40
3.2.1. Variable Independiente	40
3.2.2. Variable Dependiente.....	40
3.3. TIPOS DE INVESTIGACION.....	40
3.3.1. Tipos de estudios de investigación.....	40
3.3.2. Diseño de la investigación	41
3.4. POBLACION Y MUESTRA	41
3.4.1. Población.....	41
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	42
3.5.1. Métodos.....	42
3.5.2. Técnicas e Instrumentos	43
CAPITULO IV	45
4.1. AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO	

MUNICIPAL DEL CANTÓN PALORA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO 2011 DICIEMBRE DEL 2012”	45
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA	45
4.3. ARCHIVO PERMANENTE	46
4.3.1. Información General	47
4.3.2. Hoja de Marcas	55
4.3.3. Hoja de Referencias	56
4.3.4. Programa de Auditoría FASE I	57
4.3.5. Programa de Auditoria FASE II.....	58
4.3.6. Programa de Auditoria FASE III	59
4.3.7. Programa de Auditoria FASE IV	60
4.4. ARCHIVO CORRIENTE	61
4.4.1. FASE I: Conocimiento Preliminar	62
4.4.2. FASE II: Planificacion de Auditoria	70
4.4.3. FASE III: Ejecucion de la Auditoria	93
4.4.4. FASE IV: Comunicación de los Resultados	114
Conclusiones y Recomendaciones	122
Conclusiones.....	122
Recomendaciones	122
Bibliografía	124
Anexos... ..	126

ÍNDICE DE TABLAS

N°	Pagina
Tabla 1: Simbología de flujogramación de la Auditoría de Gestión	21
Tabla 2: Componentes y Elementos de Control Interno	23
Tabla 3: Técnicas de muestreo.....	26
Tabla 4: Técnicas de Auditoria	27
Tabla 5: Matriz de la población	41
Tabla 6: Índice de Archivo Permanente.....	46
Tabla 7: Hoja de Marcas	55
Tabla 8: Hoja de Referencias	56
Tabla 9: Programa de Auditoria Fase I	57
Tabla 10: Programa de Auditoria Fase II.....	58
Tabla 11: Programa de Auditoria Fase III	59
Tabla 12: Programa de Auditoria Fase IV	60
Tabla 13: Índice de Archivo Permanente.....	61

Tabla 14: Programa de Auditoria Fase I	62
Tabla 15: Matriz Foda.....	69
Tabla 16: Programa de Auditoria Fase II.....	70
Tabla 17: Cuestionario de Control Interno – Ambiente de Control.....	71
Tabla 18: Matriz de Ponderación Ambiente de Control	72
Tabla 19: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control	73
Tabla 20: Cuestionario de Control Interno – Evaluación de Riesgos	74
Tabla 21: Matriz de Ponderación - Evaluación de Riesgos	75
Tabla 22: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgo	76
Tabla 23: Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control.....	77
Tabla 24: Matriz de Ponderación - Actividades de Control.....	78
Tabla 25: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control..	79
Tabla 26: Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación.....	80
Tabla 27: Matriz de Ponderación - Información y Comunicación.....	81
Tabla 28: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación	82
Tabla 29: Cuestionario de Control Interno – Supervisión	83
Tabla 30: Matriz de Ponderación - Supervisión.....	84
Tabla 31: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Supervisión.....	85
Tabla 32 : Resumen del nivel de Riesgo y Confianza	86
Tabla 33 : Hoja de Hallazgos.....	89
Tabla 34 : Programa de Auditoria Fase III	93
Tabla 35 : Programa de Auditoria Fase IV	114

INDICE DE FIGURAS

N°	Pagina
Figura 1: Organigrama Estructural	52
Figura 2: Ubicación Geográfica.....	53
Figura 3: Logotipo Institucional	54

INDICE DE ANEXOS

N°	Pagina
Anexo 1 : Modelo de Cuestionario para la Evaluación del control interno– Ambiente de Control	127
Anexo 2 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa	128
Anexo 3 : Tabulaciones de los cuestionarios del Control Interno	129
Anexo 4 : Modelo de Cuestionario para la Evaluación del control interno – Evaluación de Riesgos.....	130
Anexo 5 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa	131
Anexo 6 : Tabulaciones de los cuestionarios del control Interno	132

Anexo 7 : Modelo de Cuestionario para la Evaluación del control interno – Actividades de Control	133
Anexo 8 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa	134
Anexo 9 : Tabulaciones de los Cuestionarios del control Interno	135
Anexo 10 : Documentación de la entidad.....	136
Anexo 11 : Estatuto Orgánico de Procesos del GAD	141

INTRODUCCIÓN

Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos, una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una organización está cumpliendo los objetivos establecidos por la gerencia, así como para identificar los que requieren mejorarse.

Hoy en día aborda una de las problemáticas que se viene dando en las Instituciones Públicas, en lo que se refiere a la Gestión del sistema de Administración del Talento Humano, considerándola a esta área como el recurso más importante dentro de toda organización, siendo esta capaz de promover el desempeño eficiente del personal mediante la planeación organización desarrollo, coordinación y control de técnicas con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.

Por lo tanto, el principal objetivo de esta investigación, es realizar un análisis profundo sobre los niveles de eficiencia y eficacia en la planificación y control en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación sobre la aplicación y cumplimiento de la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público), el Código de Trabajo, los métodos y resoluciones administrativas que rigen dentro del G.A.D. Municipal del Cantón Palora en las Unidad del Talento Humano, con la finalidad de proporcionar la información necesaria en base a la administración que actualmente se rigen los GADS por la Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP) y su Reglamento de Aplicación, tomando en cuenta como fuentes principales a los subsistemas de gestión del talento humano, a fin de que cumplan con su aplicación de técnicas, herramientas y brinden excelentes niveles de calidad a los servidores públicos

Mediante el informe final de Auditoría expondremos el resultado final de nuestro trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre la deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operación del área o áreas examinadas.

Y de esta manera la institución cumpla con sus objetivos, metas planteadas y cuente con un buen perfil dentro de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial de Autonomía y Descentralización (COOTAD); para ello la ejecución está basada en cinco capítulos descritos a continuación:

En el primer Capítulo se tratara sobre el Planteamiento del Problema, donde se podrá identificar claramente cuáles son los principales problemas existentes en la Institución, la Justificación y Objetivos

En el segundo Capítulo se describe el Marco Teórico Conceptual que comprende, los Antecedentes Históricos, Fundamentos de la Auditoria, Auditoria de Gestión, Evaluación del Control Interno, Indicadores de Gestión Talento Humano, Hipótesis y las Variables, siendo las mismas la base para la ejecución del trabajo en estudio.

El Tercer Capítulo Puntualiza el Marco Metodológico donde se da a conocer la metodología que se está utilizando para realizar la investigación.

El cuarto Capítulo trata sobre el Marco Propositivo, donde se explica de forma más detallada el lugar donde se realizara la auditoria, el contenido en base a cada una de las Fases como son: Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.

Finalmente la tesis concluye con las conclusiones, recomendaciones y un informe final de auditoria.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora es un organismo del sector Público con Autonomía Política Administrativa y Financiera el mismo que desde su creación ha venido siendo regulado por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y sus respectivas ordenanzas.

La falta de control a los procedimientos a seguir al momento de contratar al personal, la alta rotación y traslado de personal, afecta a la institución por el alto costo que representa, debido a que se incurre en costos de desvinculación, tiempos perdidos en producción, costos del Proceso de Selección, Contratación, Capacitación y costo de aprendizaje del nuevo elemento; la falta de integración y coordinación del grupo de trabajo, o del área en la que se produce la vacante, sumado a la falta de planificación de los procesos de capacitación generan varias irregularidades que se presentan continuamente dentro de la institución, por estas razones hemos visto la necesidad de realizar una auditoría de gestión aplicada a la Unidad de Talento Humano, ya que esta constituye el pilar fundamental de una organización siendo el recurso más importante para el funcionamiento de la misma, por tanto esta área debe ser permanentemente evaluada, mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión, para determinar el cumplimiento de sus funciones, el grado de capacitación, perfeccionamiento, idoneidad, moral y ética que disponen los recursos humanos de la institución.

El GAD Municipal del Cantón Palora, posee un Departamento de Auditoría Interna, el mismo que se ha descuidado en realizar Auditorías de Gestión a la Unidad de Talento Humano, obteniendo como resultado la falta de seguimiento y control a los subsistemas.

Al realizar una auditoría de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del GAD Municipal de Palora; podremos identificar los problemas críticos que existen en el área a ser evaluada, con el fin de poder elaborar un informe que contengan las conclusiones y recomendaciones que puedan ser aplicables en la institución.

1.1.1. Formulación del Problema

¿En qué condiciones se encuentra el Sistema de Administración de la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Palora?

1.1.2. Delimitación del Problema

La Auditoria de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano se realizara en el GAD Municipal del Cantón Palora, ubicado en la Av. Morona Santiago y Carlos Alzamora en el periodo de Enero del 2011 a Diciembre del 2012.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Palora, con el fin de evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía para la correcta toma de decisiones en el GAD Municipal del cantón Palora correspondientes al período enero 2011 a diciembre de 2012.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Visitar las instalaciones de la entidad para obtener un conocimiento integral de la institución y detectar el grado de eficiencia en la aplicación de los subsistemas los mismos que están conformados por; subsistema de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación, capacitación y evaluación de desempeño.
- Revisar, analizar la información y documentación de la entidad, para obtener los conocimientos necesarios para la evaluación del control interno.
- Determinar los hallazgos y formular conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe final de auditoria.

1.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

El ámbito laboral de las entidades públicas exige una gestión efectiva, eficiente y honesta del talento humano que permita disponer de personal idóneo debidamente seleccionado, capacitado, motivado y comprometido con el estado. Es por esto que mediante la auditoria a realizarse utilizando los métodos técnicas y procedimientos de una auditoria de Gestión llegaremos al análisis y verificación del cumplimiento del Art. 54 de la LOSEP referente a los subsistemas del Talento Humano.

La auditoría de Gestión a la Unidad de Talento humano del GAD Municipal del Cantón Palora, determinará si el desempeño o ejecución de sus funciones se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de efectividad y eficiencia, examinando los resultados esperados se podrá detectar los principales problemas que serán analizados y medidos, de acuerdo a los indicadores institucionales para establecer estrategias adecuadas para su solución.

Mediante la auditoria a realizarse, se analizara si están siendo aplicadas las 5”E” (Eficiencia, Eficacia, Economía, Ética y Ecología), utilizando los métodos, técnicas y procedimientos de una auditoría de gestión, hasta llegar al análisis y verificación sobre el cumplimiento que rige la “Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, Art. 54. Según (Cueva, 2010) “El sistema integrado del desarrollo del talento humano del servicio público el mismo que está conformado por los subsistemas de: Planificación del talento humano, Clasificación de puestos, Selección de personal, Capacitación y desarrollo del personal, Evaluación del desempeño”.

Al concluir con el trabajo de investigación y de acuerdo a los hallazgos encontrados, se proporcionará información necesaria; siendo esta de libre aplicación por parte del Administrador de la Unidad de Talento Humano, el mismo que decidirá aplicar o no las recomendaciones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Después de haber revisado algunas investigaciones sobre auditorías de gestión; hemos llegado a la conclusión que cada una ellas pretende verificar en cada una de las organizaciones, la supervivencia y crecimiento de las mismas mediante el cumplimiento de objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

A continuación presentamos un breve bosquejo sobre las tesis de Auditorías de Gestión que hemos revisado:

TEMA: Auditoría de Gestión al Talento Humano del Departamento de Operaciones de la Empresa L&M seguridad privada cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, para evaluar el desempeño laboral por el período 2011.

AUTORES: Zhinin Guali, María Lorena

AÑO DE PUBLICACIÓN: 02 de Septiembre del 2013

CONCLUSION: Mediante la aplicación de la Auditoria de Gestión al Departamento de Operaciones de la Empresa L&M Seguridad Privada Cía. Ltda. Pudieron evaluar el sistema de control interno lo cual determinaron que el departamento de operaciones. No mantienen un control eficiente debido a que no proporciona un grado de seguridad razonable, basado en el análisis del funcionamiento de los cinco componentes en su conjunto. Además no dispone de procedimientos, indispensable para una adecuada selección del personal, permitiendo contar con personal que no tenga los conocimientos y habilidades para enfrentar amenazas y a la vez poniendo en riesgo los puestos debido a la falta de confianza en el personal operativo.

TEMA: Auditoría de Gestión para el Mejoramiento de los Subsistemas de Talento Humano en la Clínica Médica Moderna de la Ciudad de Riobamba, Período 2011.

AUTORES: María del Pilar Cajo Calero

Gladys Cecilia Espinoza Espino

AÑO DE PUBLICACIÓN: 02 de Septiembre del 2013

CONCLUSION: Con la auditoría que han realizado a la Clínica Médica Moderna de la Ciudad de Riobamba pudieron verificar que no cuenta con un sistema de planificación, organización, evaluación y control de la gestión del talento humano, teniendo como resultado la falta de herramientas de gestión al talento humano, además no cuenta con un Plan de Capacitación, lo que no les permite que se actualicen los conocimientos en base a los avances científicos y tecnológicos.

TEMA: Auditoría de Gestión al Departamento de Ventas y Servicio al Cliente de los ALMACENES DE ELECTRODOMÉSTICOS SAN FRANCISCO “IMPOEKSA” de la ciudad de Riobamba, correspondiente al periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

AUTORES: Alexis Gabriela Robalino Flores

AÑO DE PUBLICACIÓN: 23 de Abril del 2012.

CONCLUSION: Luego de haber realizado y aplicado una Auditoría de Gestión al Departamento de Ventas y Servicios al Cliente de Almacenes de Electrodomésticos San Francisco, ha permitido a su ejecutor, establecer las debilidades o áreas críticas de sus procesos y departamentos para luego emitir recomendaciones cuya aplicación permite a su destinatario el mejoramiento de las falencias detectadas.

TEMA: Auditoria de Gestión Para Mejorar los Procesos en el Departamento Financiero, Área de Proveeduría del Ilustre Municipio de Riobamba, Periodo Enero - Diciembre 2010

AUTORES: Mauricio Guillermo Criollo Llinin

Darwin Ramiro Tonato Tenorio

AÑO DE PUBLICACIÓN: 20 de Diciembre del 2011

CONCLUSION: Al momento en el que realizaron la auditoría de gestión al área de proveeduría determinaron que en el área no se mantiene una constante capacitación para el personal que trabaja en los procesos de compras públicas. Además dan a conocer que verificaron que no se aplican sanciones para el personal que no cumple con lo establecido en la ley, manual de funciones. Finalmente concluyen que los procedimientos no han sido aplicados correctamente por la falta de actualización de conocimientos sobre el manejo del INCOP.

2.2. FUNDAMENTACION TEORICA

2.2.1. El Auditor

Según (Mantilla B, 2004) “Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia= institución de gobierno, entidad= empresas particulares o sociedades) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.”

2.2.2. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (Nagas) (Gomez Ortega, 2011)

“Las normas de auditoria generalmente aceptadas son principios fundamentales de auditoria a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Entre estas se dividen en tres grupos:

Generales o Personales

- **Entrenamiento y Capacidad Profesional:** No solo basta se Contador Público para ejercer la función como Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir que además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

- **Actitud Mental de Independencia:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.
- **Debido Cuidado o Esmero Profesional:** todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

- **Planeamiento del trabajo y Supervisión apropiada:** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno:** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el auditor.
- **Evidencia Suficiente y Competente:** El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

- **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S):** Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.
- **Consistencia:** Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- **Revelación suficiente:** la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”.
- **Opinión Del Auditor:** El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

2.2.3. Auditoría

Según (Maldonado, 2006) “Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos, una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una organización está cumpliendo los objetivos establecidos por la gerencia, así como para identificar los que requieren mejorarse”

Para (Santillana Gonzalez, 2012) “Auditoría significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma

en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumplan con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.”

Comentario: la auditoria es un examen de evaluación y análisis que se aplica a toda entidad u organismo con la finalidad de verificar, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas y si fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, y transparencia y debe ser realizada por una persona responsable competente e independiente.

2.2.4. Clasificación de la Auditoría

Por la procedencia del Auditor

- a) **Auditoria Interna:** Según (Estupiñan Gaitan, 2006) considera que: “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. Los trabajos de auditoria interna abarcan todas las actividades financieras y de operaciones incluyendo sistemas, producción, ingeniería, comercialización y recursos humanos”
- b) **Auditoria Externa:** (Madariaga Gorocica, 2004) Sostiene que: “Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.”

Por su área de aplicación

- a) **Auditoría Financiera:** “La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.” (Ecuador, 2001)

- b) Auditoría de Gestión:** (Velásquez Navas, 2013) señala que: “Es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de las organizaciones, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.
- c) Auditoría Administrativa:** (Maldonado, 2006) dice: “Es un examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficiencia y eficacia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como su planificación y control administrativo interno.”
- d) Auditoría Informática:** “Es un examen metódico del servicio informático, o de un sistema en particular, realizando de una forma puntual y de modo discontinuo, a instancias de la Dirección, con la intención de ayudar a mejorar conceptos como la seguridad, la eficacia, y la rentabilidad del servicio, o del sistema, que resultan auditados.” (Gonzalo, 1988, pág. 39)
- e) Auditoría Gubernamental:** “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe. Se debe efectuar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador público”. (Fonseca Luna, 2007, pág. 20)
- f) Auditoría Operativa:** Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa actividad o función gubernamental que tenga por objeto mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas” (Maldonado, 2006)

g) Auditoría Integral: “La Auditoría Integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos” (Maldonado, 2006)

Comentario: De acuerdo a las investigaciones realizadas sobre cada una de las auditorías, hemos concluido que cada una de ellas cumple con una función específica dentro de las distintas áreas que se desarrollan dentro de una entidad; siendo su principal labor evaluar y verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que cumplan con las políticas lineamientos, obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos de las entidades públicas y privadas.

De acuerdo a nuestra investigación aplicaremos la Auditoría Externa, ya que somos estudiantes universitarios y no trabajamos dentro del GAD Municipal del Cantón Palora.

Realizaremos una auditoría de gestión ya que nuestra investigación está enfocada a la Unidad de Talento Humano, con el propósito de evaluar la gestión operativa, la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia economía, calidad e impacto de la gestión pública, así como la existencia de procedimientos ineficaces en relación al personal.

También aplicaremos la Auditoría Temporal, por lo que realizaremos durante un periodo corto.

2.3. AUDITORIA DE GESTIÓN

Según (Andrade Puga, 2001) señala que : “Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas”.

Para el autor (Blanco Luna, 2003) indica que: “La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.”

2.3.1. Objetivos y Propósitos de la Auditoría de Gestión

Según el autor: (Andrade Puga, 2001)

Entre los objetivos tenemos:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad, como también el impacto que esta genera en el sector.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.

Entre los propósitos tenemos:

- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de control
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

2.3.2. Elementos de la Auditoría de Gestión

(Maldonado, 2006), Señala los siguientes:

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales, financieros y de talentos humanos, logrando incrementar su rendimiento.

Eficacia: Es el grado de cumplimiento de programas, objetivos y metas propuestas de una organización con relación a los resultados alcanzados.

Economía: Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

Ética: Es el cumplimiento de sólidos principios morales y valores fundamentales del ser humano.

Ecología: Es el cuidado del medio ambiente, y la preocupación de las empresas en prevenir su destrucción.

2.3.3. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión

(Andrade Puga, 2001) , Define lo siguiente:

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permitan medir la calidad del trabajo efectuado en cada una de las fases, las mismas que constituyen una cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar en el cual se tiene un primer acercamiento a la empresa o institución, se podría decir que el auditor empieza a medir potencialmente el nivel de riesgo inherente.

Fase I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico

Consiste en obtener un claro conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Las tareas a realizar son:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La misión, visión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen

puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

- Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Fase II: Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen.

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la auditoría de gestión;
 - b) Preparar un informe sobre el control interno.
- A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
 - Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficacia, Eficiencia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el Jefe de equipo prepararán programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría por cada uno de los componentes aunque también podría incluirse aspectos relativos a las 5 “E”, breve descripción del componente entre otros.

Fase III: Ejecución

En esta etapa, es donde propiamente la auditoría, pues en instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada, basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Las tareas típicas de esta fase son:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Fase IV: Comunicación de Resultados

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Fase V: Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

La auditoría efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoria, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado
- De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoria.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento o recuperación de los activos.

2.3.4. Informe de Auditoria

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.

Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

Características de un Informe

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender.

Para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado de profesionalismo para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría. Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

2.3.5. Herramientas de una Auditoria de Gestión (Andrade Puga, 2001)

- **Equipo Multidisciplinario**

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

- **Auditores**

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoria de Gestión. Así mismo este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoria y bajo dirección de su titular”.

- **Especialistas**

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con tal imparcialidad.

2.3.6. Métodos de Evaluación del Control Interno” (Andrade Puga, 2001)

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- **Cuestionario**

- Narrativo o Descriptivo
- Gráfico o Diagrama de Flujo

Cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa índice un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza la letra – NA- “no aplicable”.

Descriptivo o Narrativo.



Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formulario, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.







Flujogramas

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos actividades.

Este método es técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Tabla 1: Simbología de flujogramación de la Auditoría de Gestión

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	INICIO O FIN
	PROCESO U OPERACIÓN

	DOCUMENTOS
	DECISION
	CONECTOR FUERA DE PAGINA
	CONCETOR MISMA PAGINA
	ARCHIVO
	DIRECCION DE FLIUJO O LINEA DE UNION

2.3.7. Control Interno (Andrade Puga, 2001) en su obra hace referencia que:

Coso I

EL informe COSO, emitido por el Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, presenta la siguiente definición:

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de directores, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Para fines de la Auditoria de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de

una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control Interno.

El control Interno de las entidades y organismo públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- De disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- De preparar en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- De que se cumplan las normas constitucionales, legales y secundarias.

El control interno debe estar presente en todas las organizaciones públicas y privadas, complejas y simples, grandes y de menor tamaño, es fundamental su existencia y sostenimiento.

Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad; la estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

Tabla 2: Componentes y Elementos de Control Interno

COMPONENTES	ELEMENTOS
1) Ambiente de control Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos	1. Integridad y Valores Éticos.- Objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen. 2. Autoridad y Responsabilidad.- Asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades. 3. Estructura Organizacional.- Marco en el que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las

del personal especialmente de su integridad y valores éticos.	actividades. 4. Políticas del Personal.- Practicas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados.
2) Evaluación de riesgos La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.	1. Identificación de Riesgos.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales 2. Plan de Mitigación de Riesgos.- Entidades del sector público realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad.
3) Actividades de control Consisten en políticas y los procedimientos tendientes asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección.	1. Análisis efectuados por la dirección.- Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de los ejercicios anteriores y de entidades similares, con el fin de evaluar con qué medida se están alcanzando los objetivos. 2. Proceso de información.- Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
4) Información y comunicación Toda entidad requiere un sistema de información gerencial para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre sus departamentos y personal.	1. En la información.- Debe obtener información interna y externa y el suministro a la dirección de los informes relacionados a los objetivos establecidos. 2. En la comunicación.- La comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control; el establecimiento de líneas para denuncias; la sensibilidad de la dirección ante las propuestas del personal para mejorar la productividad y la calidad.
5) Supervisión y seguimiento Todo proceso de control interno debe ser permanentemente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente.	1. En la supervisión continua.- El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones. 2. En la evaluación puntual.- El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno..

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Jessica Cando, Flor Montalván

2.3.8. Riesgos de Auditoria

(Maldonado, 2006), señala que:

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

Este tipo de auditoria debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo

- **Riesgo Inherente:** El riesgo inherente es la tendencia de un área a cometer un error que podría ser material, en forma individual o en combinación con otros, suponiendo la inexistencia de controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control:** es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
- **Riesgo de Detección.-** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por auditor.

2.3.9. Muestreo en la Auditoria de Gestión

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoria que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

Tabla 3: Técnicas de muestreo

TECNICAS DE MUESTREO	DEFINICION
De apreciación o no estadístico	Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones.
Estadístico	Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a : 1. Diseñar una muestra eficiente. 2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida. 3. Evaluar los resultados de la muestra.

Fuente: Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado

Elaborado por: Jessica Cando, Flor Montalván

2.3.10. Evidencias Suficientes y Competentes” (Andrade Puga, 2001)

Las evidencias de auditoria constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoria, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- **Evidencia Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencia Competente.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases de Evidencias

- **Física.-** Se obtiene mediante una inspección y observación directa de actividades.

- **Testimonial.-** Es obtenida a través de entrevistas cuyas respuestas son verbales o escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Analítica.-** se obtiene al analizar o verificar la información, esto nos conlleva a comparar con algo pero se hace bajo parámetros e índices.

2.3.11. Técnicas de Auditoria” (Andrade Puga, 2001)

En la auditoria de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Tabla 4: Técnicas de Auditoria

VERIFICACION	TECNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Calculo
Física	a) Inspección

Técnicas de Verificación Ocular

- **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoria

con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe.

- **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.
- **Entrevista.-** Entrevista a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- **Encuesta.-** Se realiza directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

Técnicas de Verificación Escrita

- **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su prosperidad y conformidad con criterios normativos y técnicos.
- **Tabulación.-** consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

Técnicas de Verificación Documental

- **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

- **Cálculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría.

Técnicas de Verificación Física

Inspección.-Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como; indagación, observación, comparación.

2.3.12. Papeles de Trabajo (Andrade Puga, 2001)

“Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría,
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las Nagas.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas,
- b) Su contenido incluya tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Debe elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información
- d) Se adoptara las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría por la Contraloría General

Secundarias

- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero- administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutivo sea revisado por un tercero.
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con ayuda de sus operativos.

Custodia y Archivos

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases.

Archivo permanente o continuo.- Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

Archivo corriente.- En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas

que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.”

2.3.13. Hallazgos de Auditoria (Maldonado, 2006)

“Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de poder conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son; condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.

Atributos de los hallazgos de Auditoria

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero en efecto causada por el fracaso en el logro de las metas.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición.
- **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.
- **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas.

2.3.14. Marcas e Índices de Auditoria (Andrade Puga, 2001)

Marcas

Las marcas de auditoria, conocidas también como: claves de auditoria o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas

marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoria.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

Objetivos de las marcas de auditoria

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

Índices de auditoria

Según (Aguirre, 2005) señala que: “Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas”.

2.3.15. Indicadores de Gestión (Benjamin, 2007)

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un

contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas”

Clasificación de los indicadores de Gestión (Andrade Puga, 2001)

- Cuantitativos y Cualitativos
- De uso universal
- Globales, Funcionales y Específicos

Indicadores Cuantitativos.- que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son instrumento básico.

Indicadores Cualitativos.- que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Indicadores de Uso Universal.- conocidos y utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional.

Indicadores Globales, funcionales y específicos.- Para evaluar adecuadamente la gestión del sector público, en forma global, y de cada uno de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario, previamente definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientara su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores.

2.4. GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD) (Ecuador, Asamblea Nacional)

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana”.

2.4.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal (Solíz Carrión, 2011)

Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y

financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

2. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
3. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
4. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Concejo Municipal

El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Atribuciones de los Concejales y Concejales

Serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del consejo municipal
- Presentar proyectos de ordenanzas cantonales en el ámbito de competencia del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
- Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el consejo municipal
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo a este Código y Ley

Alcalde

El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Atribuciones Le corresponde al alcalde o alcaldesa

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial,
- Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial,
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- Presentar un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas.

2.5. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Según (Pozo Barrezueta, 2010) señala que: El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos

orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.”

Funciones de las Unidades de Talento Humano (Gobierno Autónomo, 2008)

- a) Actualizar manuales de administración de talento humano.
- b) Administrar los procesos y subsistemas de gestión del talento humano.
- c) Asesorar a las autoridades y servidores del GAD municipal de Palora en temas de gestión del talento humano.
- d) Mantener una base de datos y archivos físicos de los servidores municipales.
- e) Tramitar asuntos disciplinarios y de novedades del personal.

2.6. SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO (Pozo Barrezueta, 2010)

Específicamente hablaremos sobre el sector público, que a través de la historia ha tenido varios cambios en su administración y actualmente se rige por la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento de Aplicación.

La gestión del talento humano en el sector público, está compuesto de varios subsistemas los cuales veremos a continuación,

1) Subsistema de Planificación del Talento Humano

Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

2) Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

3) Subsistema de Selección del Personal

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

4) Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal

En el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de los procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

5) Subsistema de Evaluación del Desempeño

Este subsistema se aplica dos veces al año al inicio del semestre se definen las metas en base a los indicadores de gestión de cada puesto, Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

2.7. GESTION AL TALENTO HUMANO

“Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.

2.8. ADITORIA A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Restrepo Escobar)

2.8.1. Auditoria del Talento Humano

La dirección de personal también ha evolucionado de la visión de costo (como la simple reducción o incremento de personal) hacia una concepción de inversión que genera rentabilidad a las organizaciones. En este sentido, el concepto de gestión como la competencia que permite vislumbrar el valor estratégico de dicha inversión, cobra gran significado para el concepto de talento y por ende para la auditoria que se realice a este en las organizaciones.

2.8.2. Funciones de la Auditoria Del Talento Humano

Si el objetivo principal de toda auditoria al talento humano es detectar el grado de eficacia eficiencia de los procesos objeto de análisis (Selección, formación y desarrollo, medición del desempeño y mantenimiento del personal) y hacer propuestas en vistas a su mejora, dicho objetivo determina las funciones propias de la auditoria que son:

- Comprobar la conformidad legal de las actividades analizadas o el grado de cumplimiento de las disposiciones legales existentes o normatividad de la empresa sobre el talento humano.
- Evaluar la eficiencia económica del sistema auditado, es decir, los costes y beneficios del mismo, la rentabilidad y grado de minimización de gastos obtenido.
- Evaluar la eficiencia técnica del sistema objeto de auditoria, a dos niveles: Planificación, operativización y resultados de la gestión del talento humano respecto a los obtenidos por la organización.
- Evaluar la eficiencia del talento humano respecto a las actividades analizadas atendiendo a sus repercusiones en el clima, la cultura, los actores y en todos los afectados por sus procesos.
- Valorar la eficacia global del sistema auditado, es decir, el grado de consecución de los objetivos fijados.
- Emitir recomendaciones y propuestas de mejora realistas y operativas, que conduzcan a la superación de las limitaciones detectadas y a la elaboración de una estrategia de futuro.

2.8.3. Objetivos de la Auditoria del Talento Humano

El objetivo de auditoria a la gestión del talento humano, es proporcionar competitividad a la organización, a través de la aplicación de instrumentos de medición idóneos que den cuenta del óptimo desempeño organizacional a través de las personas. Esto se logra empezando por la simple recopilación y clasificación de datos tales como:

- Estructura humana de la empresa (Plantilla)
- Evaluación de los procesos de reclutamiento/ selección.
- Registro de promociones/ traslados.
- Administración de salarios/ incentivos.
- Estadísticas de accidentes/ bajas laborales.
- Índices de rotación de personal.
- Control de presencia e índice de absentismo.
- Evaluación de rendimiento/ potencial.
- Análisis de la descripción de puestos de trabajo

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. IDEA A DEFENDER

Con la realización de la auditoría de gestión al Sistema de Administración del Talento Humano, permitirá evaluar y verificar el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones si se está realizando de acuerdo a los procedimientos a seguir de los subsistemas en base al Art. 54 de la LOSEP.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Auditoría de Gestión

3.2.2. Variable Dependiente

- Indicadores de Gestión

3.3. TIPOS DE INVESTIGACION

Cuantitativo.- Para nuestra investigación utilizaremos la investigación cuantitativa; por lo que nos permite realizar la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y desarrollar la idea establecida en el trabajo de investigación.

Cualitativo.- Es el que permite tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

3.3.1. Tipos de estudios de investigación

- **Investigación Descriptiva.-** Es la que nos permitirá estar al tanto del entorno de la institución y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas administrativas, obtener el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describir la realidad de la institución en un tiempo y espacio

determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones entre sí. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el problema planteado.

- **Investigación explicativa.-** El objetivo de esta investigación es explicar las causas reales del problema y en qué condiciones opera, llegar a deducciones y recomendaciones que se pueda realizar.
- **Investigación Exploratoria.-** Es la que permite el establecimiento de la hipótesis de investigación, reconocer las variables independiente dependiente, y hacer un sondeo del problema investigado con el reconocimiento de variables de interés.

3.3.2. Diseño de la investigación

- **Diseño Transversal.-** Para nuestro tema de investigación utilizaremos la transversal ya que la auditoría la realizaremos una sola vez, además este diseño investigativo nos permite llegar a un grupo de individuos, realizar encuestas y entrevistas.

3.4. POBLACION Y MUESTRA

3.4.1. Población

El total de servidores y servidoras responsables del sistema de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora representa una población muy pequeña, por lo que no será necesario aplicar fórmula alguna para su determinación.

Tabla 5: Matriz de la población

Nº	SERVIDORES	CARGO
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1	Dr. Fausto Luna	Director Administrativo
2	Abg. Washington Hidalgo	Administrador de Talento Humano

3	Srta. Andrea Patiño	Asistente Administrativo
4	Daniel Patiño	Comisario Municipal
5	Darwin Maroto	Técnico en Sistemas
6	Carlos Oña	Guardalmacén Municipal
7	Edison Gordon	Analista de Provisiones

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora

Elaborado por: Las Autoras

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Métodos

Científico.- Este método nos permitirá descubrir, demostrar y verificar los conocimientos científicos en la sustentación teórica de nuestra investigación, la misma que trata sobre la Auditoría de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora, tema que es muy importante, ya que éstos refuerzan los conocimientos adquiridos mediante, libros, manuales, leyes, entre otros, logrando un buen desenvolvimiento en todo el proceso de investigativo

Deductivo.- Con la utilización de este método podemos realizar nuestra investigación partiendo de lo general como es la revisión de las normativas que regula las actividades realizadas por el GAD Municipal del Cantón Palora, a lo particular que son los Principios, Reglamentos, Leyes y Normas que posee el Departamento de Talento Humano.

Inductivo.- Este método utilizaremos en el momento de obtener conocimientos específicos de las funciones que realiza la Unidad de Talento Humano, los procesos que realizan, las leyes que lo rigen y las ordenanzas que lo regulan; para de esta manera poder llegar a una conclusión de lo investigado.

Analítico.- Nos permitirá el análisis de documentos probatorios que revelan la evidencia de cada componente y subcomponente, el registro diario de actividades, y la verificación si se cumple con lo establecido por la entidad, con lo cual se preparará los papeles de trabajo que evidencien el fiel cumplimiento del trabajo realizado.

Sintético.- Permitirá establecer de manera clara y precisa las conclusiones y recomendaciones para así formular soluciones encaminadas al mejoramiento del departamento objeto de estudio.

Estadístico porcentuado.- Facilitara la realización de los cálculos respectivos que se presentan en la recopilación de la información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las encuestas aplicadas al GAD Municipal de Palora.

Experimental.- Con la utilización de este método de investigación se realizara la hipótesis y diseño de la tesis, con el propósito de reproducir el objeto de estudio, controlando la problemática para probar la validez de la hipótesis.

3.5.2. Técnicas e Instrumentos

Durante la ejecución de la auditoría de gestión es primordial el criterio profesional al actuar en calidad de auditores, mismo que servirá para establecer la utilización y combinación de las técnicas más adecuadas, que permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, a fin de obtener una base objetiva y profesional, que sustenten los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

Para dar cumplimiento de los objetivos de la presente auditoria y la aplicación de los procedimientos previstos se utilizaron las siguientes técnicas:

Observación.- La aplicación de esta técnica permitirá visualizar la realidad y obtener una noción clara de cómo se están desarrollando las actividades dentro de la entidad y en especial de la Unidad a ser auditada, además permitirá poder revisar documentos importantes para la realización de la auditoria.

Indagación.- Por medios de esta técnica permitirá obtener información verbal mediante diálogos con el Director Administrativo y los funcionarios de la institución, permitiendo tener una idea más clara sobre el tema de estudio.

La Encuesta.- Sera aplicada a los funcionarios de la Unidad de Talento Humano del GADM de Palora con la finalidad de conocer los criterios y opiniones características o hechos específicos relacionados al tema, siendo aplicada a 7 Empleados

La Entrevista.- Utilizaremos esta técnica por lo que es de suma importancia para obtener criterios y opiniones de las personas que conforman la institución tanto a nivel

directivo como operativo, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se llevan a cabo dentro de la institución.

Análisis- Mediante esta técnica se realizara una evaluacion critica, objetiva y minuciosa de los elementos en estudio con el proposito de establecer su conformidad con criterios normativos.

Tabulación.- A través de esta técnica permitirá agrupar resultados importantes arrojados de las encuestas que serán aplicadas a los funcionarios de la UTH.

Comprobación.- Por medio de esta técnica se verificará la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones que realiza la entidad, a fin de comprobar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos legales y vigentes.

Guías de Entrevistas.- Es importante destacar que esta herramienta es funcional tanto para el área de recursos humanos en lo que corresponde a la selección de personal; así como en entrevistas que se lleven a cabo para recolectar información que será útil en el análisis de procesos para identificar información para la elaboración de planes de mejora y procesos de análisis de problemas.

Cuestionario de Control Interno.-Se utilizara con la finalidad de verificar cómo funcionan los diferentes niveles de eficacia, el mismo que será aplicado al Administrador de Talento Humano y a los funcionarios de la misma área.

CAPITULO IV

4.1. AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALORA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO 2011 DICIEMBRE DEL 2012”.



4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.3. ARCHIVO PERMANENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PALORA

AUDITORÍA DE GESTIÓNAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO

DEL PERÍODO ENERO DEL 2011 DICIEMBRE DEL 2012

Tabla 6: Índice de Archivo Permanente

DESCRIPCIÓN	REF. PT
Información General	AP1.
Marcas de Auditoría	AP2.
Siglas y Abreviaturas de Auditoría	AP3.
Planificación de Auditoría (Programas)	AP4.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

4.3.1. INFORMACIÓN GENERAL

RESEÑA HISTÓRICA

Habiéndose creado la ley de Reforma Agraria y Colonización de la Región Amazónica. En el año de 1963, distada por el contralmirante Ramón Castro Gijón, Jefe Supremo del Gobierno Militar, se distribuyó las tierras no cultivadas, asentándose la Compañía SEDIA a orillas del Río Pastaza (Junto al río Llushin), dedicándose a la siembra de diferente especies, tales como: achiote, papaya y frutas cítricas, Dando especial importancia al cultivo de té.

La aparición de la Compañía SEDIA, lleva consigo la inmigración de personas que vienen a este sector con la única finalidad de encontrar fuentes de trabajo, éstas personas que al principio llegaron en calidad de trabajadores de la Compañía, luego de explorar las tierras y darse cuenta de la fertilidad de la misma, siendo apta para la agricultura y ganadería, se convierten paulatinamente en propietario finqueros, es decir colono. Comenzaron a trabajar organizadamente al lado oeste de la propiedad de la Compañía, que para ese entonces ya se dedicaba exclusivamente al cultivo del Té.

Posteriormente, la Compañía SEDIA vende parte de sus terrenos a una compañía inglesa llamada CETCA, provocando un aumento de número de trabajadores, la población crece aceleradamente y es necesario organizar el centro poblado y por consiguiente la creación de una escuela donde poder educar a los hijos de los colonos que generalmente eran trabajadores de la Compañía, con lo que se llega a crear la Escuela Particular "Sangay".

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>

LA JUNTA PAROQUIAL

Después de varias gestiones realizadas por los moradores asentados en el sector, se consigue que se eleve a la categoría de Parroquia con el nombre de Metzera, en honor al río que atraviesa estas tierras, el 8 de Julio de 1967, según el Acuerdo Ministerial No. 165, publicado Enero. Registro Oficial del 6 de Septiembre de 1967.

La junta Parroquial Metzera fue constituida mediante elección popular realizada en el año de 1967. Las sesiones convocadas se realizaron en la casona, en donde por esos tiempos funcionaba la Escuela Fiscal Mixta "Quito Luz de América", ubicada en el lugar en que actualmente funcionaba la Casa de Gobierno. La primera Junta Parroquial estuvo conformada de la siguiente manera:

- * Presidente Sr. Renato Díaz
- * Vice-presidente: Sr. Justo Rodríguez
- * Tesorero Secretario Sr. Ubaldino Ortiz,
- * Primer Vocal: Sr. Luis Heras;
- * Segundo Vocal: Sr. Vicente Moscoso;
- * Tercer Vocal: Sr. Cirilo Velín Y
- * Sindico Sr. Rafael Cáceres

Una vez constituida en Parroquia, se hacía indispensable contar con la designación de las autoridades, nombrándose al Sr. Eduardo Vístete como el primer Teniente Político de la Parroquia Metzera y como Jefe de Registro Civil a, la Sra. Marlene Ruilova.

CREACION DEL CANTON PALORA

Habiendo transcurrido tres años de la creación de la parroquia Metzera, los moradores de este hermoso rincón amazónico, motivados ante la falta de transferencia de recursos, ubicación geográfica, presentación de servicios públicos y demás necesidades que exige una población que se acreciente notablemente, deciden organizarse nuevamente y ponerse en pie de lucha.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

Es así, que la Junta Parroquial Metzera, el Comité Pro mejoras y las comunidades general, se une con el propósito de conformar una comisión, la misma que viaja a la ciudad de Quito para solicitar al Senado de la República y al Sr. Presidente Constitucional del Ecuador, Dr. José María Velasco Ibarra, se aprueba su canonización.

Después de varias comisiones más que se llevaron a cabo con la colaboración del Sr. Lcdo. Moisés Guzmán Bravo, Senador de la Provincia de Morona Santiago, se consigue culminar con la aspiración, cambiando el nombre de Metzera por el de Palora. El Cantón Palora se crea mediante la Resolución No. 70-48 del Senado de la República del Ecuador, del 29 de Abril de 1970. La vida jurídica, y el funcionamiento legal de la Municipalidad de Palora inicia el 22 de junio de 1972, con el Decreto Supremo N°.5221 publicado en Registro Oficial N°. 92 del 3 de junio del mismo año, además sus actividades se encuentran normadas bajo el régimen de las siguientes leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

MISIÓN

“Planear, implementar y sostener las acciones de desarrollo del GAD Municipal de Palora, Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano comprometido, capacitado y motivado.”

VISION

“Convertir el Cantón Palora, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de un pueblo trabajador, hospitalario y pluricultural..”

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

OBJETIVOS

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón, áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr progreso del Cantón;
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para analizar la problemática municipal, mediante el uso de mesas de diálogos, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;

PRINCIPALES POLITICAS

- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia de, impuestos, tasas, contribuciones, etc.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>

- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo:
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

PRINCIPIOS

Eficacia: El municipio determinará con claridad, la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;

Eficiencia: El Municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

Publicidad y Transparencia: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley;

Moralidad: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública;

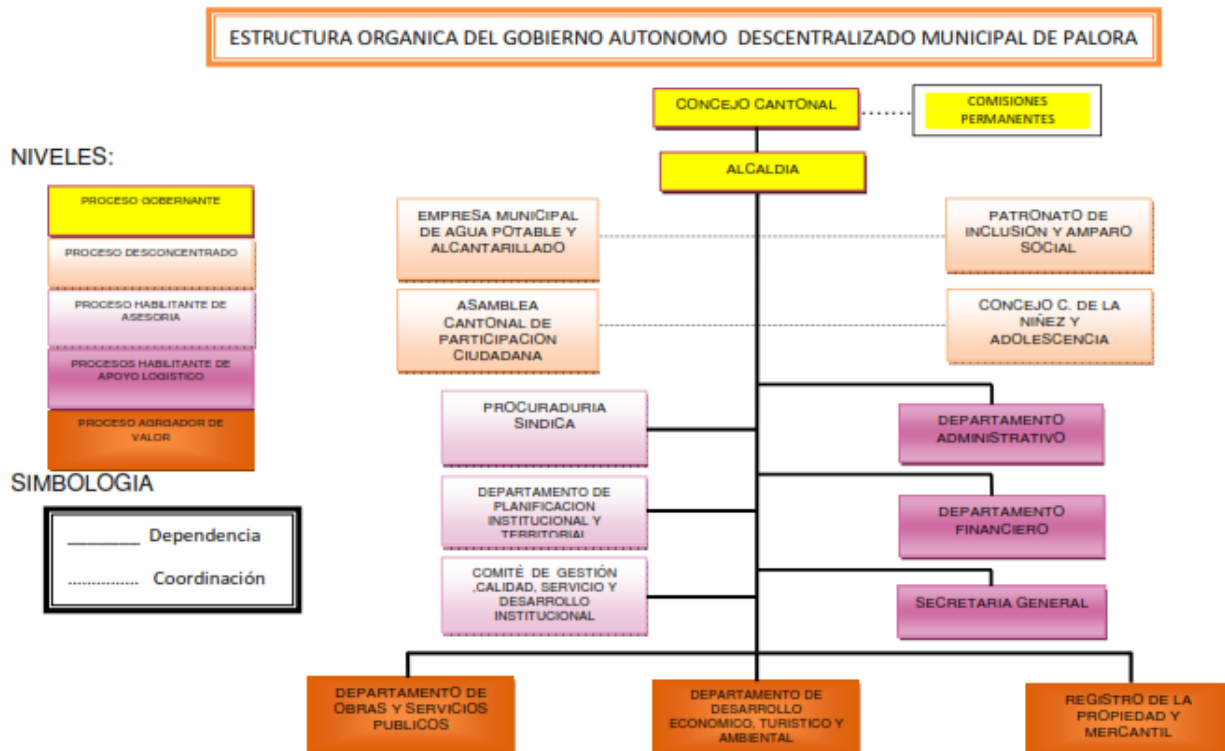
REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>21/03/2014</i>

Responsabilidad: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos;

Imparcialidad: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación

ESTRUCTURA ORGANICA

Figura 1: Organigrama Estructural



REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

UBICACIÓN MACRO

Figura 2: Ubicación Geográfica



DATOS INSTITUCIONALES

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora
- **RUC:** 1460000530001
- **DIRECCION:** Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora.
- **TELEFAX:** 032312114
- **WEB:** www.palora.gob.ec

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

ESCUDO

Figura 3: Logotipo Institucional



NORMATIVA LEGAL

Rigen sus funciones y actividades en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de Contratación Pública
- Código del Trabajo
- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios por parte de la iniciativa Privada
- Código de Ordenamiento de las Finanzas Públicas
- Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos Municipales

REALIZADO POR: **F.M.M.C** FECHA: **21/03/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S** FECHA: **21/03/2014**

4.3.2. HOJA DE MARCAS**Tabla 7:** Hoja de Marcas

MARCA	SIGNIFICADO
⌀	Documento en mal estado
✓	Revisado Verificado
££	Hallazgos
Ü	Deficiencia de control interno
N	Incumplimiento Proceso
¥	Inexistencia de Manuales
®	No reúne Requisitos
Ø	No existe Documentación
Ω	Incumplimiento de Procesos
€	Sustentado con evidencia
#	Datos incompletos
Ė	Evidencia
Σ	Sumatoria

REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 21/03/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 21/03/2014

4.3.3. HOJA DE REFERENCIAS

Tabla 8: Hoja de Referencias

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PA	Programa de Auditoría
CPC	Carta de Presentación y Compromiso
ECI	Evaluación de Control Interno
HH	Hoja de Hallazgo
IA	Informe de Auditoría
ET	Entrevista
ICI	Informe de Control Interno
AMC	Ambiente de Control
ACC	Actividades de Control
IC	Información y Comunicación
SM	Supervisión y Monitoreo
VD	Verificación de Documentos
IG	Indicadores de Gestión
EEO	Evaluación de Estructura Orgánica
MM	Matriz de Monitoreo
FMMC	Flor María Montalván Castillo
JMCS	Jesica Maribel Cando Sánchez
MP	Memorándum de Planificación
AF	Análisis Foda
EF	Evaluación de Procedimientos
IAG	Informe de Auditoria de Gestión

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **21/03/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **21/03/2014**

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP4_{1/4}
--	--------------------------

4.3.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

COMPONENTE: UNIDADE DE TALENTO HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: ENERO DEL 2011 A DICIEMBRE DEL 2012

OBJETIVOS:

- 1) Conocer y familiarizarse con el entorno de la empresa, teniendo una visión general de la organización.
- 2) Evaluar el sistema de Control Interno aplicando el método COSO.
- 3) Analizar los Hallazgos que se determinen en la evaluación de los procedimientos o áreas críticas.
- 4) Mantener una comunicación con la empresa para evidenciar el informe y presentar los resultados con valor agregado para la empresa.

FASE I: PLANIFICACIÓN

Tabla 9: Programa de Auditoria Fase I

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una carta de presentación y compromiso, a fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar facilidades para la información.	CPC	F.M.M.C J.M.C.S	24/03/2014
2	Realice la entrevista al Alcalde del GAD de Palora.	ET	F.M.M.C J.M.C.S	24/03/2014
3	Realice el Memorándum de planeación.	MP	F.M.M.C J.M.C.S	25/03/2014
4	Análisis del FODA.	AF	F.M.M.C J.M.C.S	30/03/2014
5	Construya el archivo permanente que sirva de base para la ejecución de la auditoría.	AP	F.M.M.C J.M.C.S	31/03/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP4 2/4
---	----------------

4.3.5. PROGRAMA DE AUDITORIA FASE II

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Tabla 10: Programa de Auditoria Fase II

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el Control Interno a la Unidad de Talento Humano: *Ambiente de Control * Evaluación de Riesgos *Actividades de Control *Información y Comunicación *Supervisión Determine el grado de confianza y riesgo.	ECI	F.M.M.C J.M.C.S	01/04/2014
2	Realice el Informe de Evaluación del Control Interno.	ICI	F.M.M.C J.M.C.S	15/04/2014
3	Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	F.M.M.C J.M.C.S	20/04/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMÓ DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP4 3/4
---	----------------

4.3.6. PROGRAMA DE AUDITORIA FASE III

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS

Tabla 11: Programa de Auditoria Fase III

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Efectúe la evaluación de la estructura orgánica del GAD para conocer como está dividida esta.	EEO	F.M.M.C J.M.C.S	21/04/2014
2	Evalúe los procedimientos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de selección de personal. • Proceso de capacitación del personal. • Proceso de Evaluación del Desempeño. 	EP	F.M.M.C J.M.C.S	25/04/2014
3	Verifique la documentación del personal del GADM.	VD	F.M.M.C J.M.C.S	15/05/2014
4	Aplicar Indicadores de Gestión	IG	F.M.M.C J.M.C.S	20/05/2014
5	Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	F.M.M.C J.M.C.S	30/05/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p>AP4 4/4</p>
---	-----------------------

4.3.7. PROGRAMA DE AUDITORIA FASE IV

REDACCIÓN DE INFORME

Tabla 12: Programa de Auditoria Fase IV

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore la carta de presentación	CP	F.M.M.C J.M.C.S	30/06/2014
2	Elabore informe de auditoría de Gestión	IAG	F.M.M.C J.M.C.S	30/06/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

4.4. ARCHIVO CORRIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DEL CANTÓN PALORA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO
HUMANO

DEL PERÍODO ENERO DEL 2011 DICIEMBRE DEL 2012

Tabla 13: Índice de Archivo Corriente

DESCRIPCIÓN	REF. PT
Programa de Auditoría	PA
Carta de Presentación y Compromiso	CPC
Entrevista al Alcalde del GAD	ET
Memorando de Planificación	MP
Análisis FODA	AF
Evaluación del Sistema de Control Interno	ECI
Informe de Control Interno	ICI
Hoja de Hallazgos	HH
Evaluación de la Estructura Orgánica	EEO
Evaluación de Procesos	EP
Verificación de Documentación	VD
Aplicación de Indicadores de Gestión	IG
Informe de Auditoría de Gestión	IAG
Matriz de Monitoreo	MM

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **21/03/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **21/03/2014**

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	PA 1/1
---	---------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

COMPONENTE: UNIDADE DE TALENTO HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: ENERO DEL 2011 A DICIEMBRE DEL 2012

OBJETIVOS:

- 1) Conocer y familiarizarse con el entorno de la empresa, teniendo una visión general de la organización.

4.4.1. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Tabla 14: Programa de Auditoria Fase I

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una carta de presentación y compromiso, a fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar facilidades para la información.	CPC	F.M.M.C J.M.C.S	24/03/2014
2	Realice la entrevista al Alcalde del GAD de Palora.	ET	F.M.M.C J.M.C.S	24/03/2014
3	Realice el Memorándum de Planificación.	MP	F.M.M.C J.M.C.S	25/03/2014
4	Análisis del FODA.	AF	F.M.M.C J.M.C.S	30/03/2014
5	Construya el archivo permanente que sirva de base para la ejecución de la auditoría.	AP	F.M.M.C J.M.C.S	31/03/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/03/2014

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMÓ DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p>CPC 1/2</p>
---	-----------------------

CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Palora, 21 de Marzo del 2014

Ingeniero
Luis Alejandro Heras Calle
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA
Presente.

De nuestra consideración:

Por medio del presente le comunicamos que según acuerdo para llevar a efecto una auditoría de gestión al GAD MUNICIPAL de PALORA, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012, con la finalidad de generar un informe de auditoría. Nuestro informe de auditoría de gestión se fundamentará en las normas y técnicas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores de gestión que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de auditoría.

La responsabilidad de la Auditoría de Gestión estará a cargo de las señoritas, Flor María Montalván, Jesica Cando como Auditoras Senior y el Ing. Patricio Arguello en calidad de Supervisor del Equipo de Auditoría, quienes realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas técnicas.

Al mismo tiempo solicitamos de la manera más cordial se brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen; por lo que solicitamos por medio de su persona disponer a los funcionarios del GAD de Palora colaboren con este trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Seguros de tener una respuestas favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

Flor María Montalván

Jesica Cando

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>24/03/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>24/03/2014</i>

ENTREVISTA AL ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA

Nombre del entrevistado: Luis Alejandro Heras Calle

Cargo: Alcalde del GAD Municipal de Palora

1. ¿Cuáles es la actividad principal del GAD Municipal?

Dotar de servicios básicos a la comunidad y el ordenamiento urbano del cantón y más competencias que determina el COOTAD

2. ¿Qué servicios presta el GAD Municipal?

Agua potable, alcantarillado, recolección de basura, calles adoquinadas, espacios verdes para el esparcimiento de los pobladores, servicios en trámites para permisos.

3. ¿Dispone de Indicadores que le permita medir la Gestión de la entidad?

No, nunca se han diseñado y menos aplicado.

4. ¿Se realiza auditorías de gestión de manera periódica para evaluar el desempeño de los servidores?

No, únicamente se ha realizado auditorías de orden financiero por parte de la Contraloría General del Estado.

5. ¿Considera que la realización de la auditoría de gestión contribuirá al mejoramiento del desempeño del personal?

Desde luego ya que nos permitirá detectar las falencias y donde estamos fallando, a la vez nos facilitará tomar acciones para corregir esas deficiencias; y así poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 24/03/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 24/03/2014

6. ¿Cuáles son los organismos de control y qué normativa le rige al GAD?

La Contraloría General del Estado es el organismo de control y nos rige el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, la Ley Orgánica de Planificación de la Finanzas Públicas.

7. ¿El GAD Municipal de Palora, cuenta con organigrama estructural?

(En caso de existir adjúntelo y en el caso de inexistencia indicar las causas).

Sí, la copia se le proporcionará el momento que solicite la información.

8. ¿Se evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas?

No únicamente se informa a la comunidad los logros realizados, pero no se compara con lo planificado.

9. ¿Se evalúa el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda el GAD municipal de Palora?

No

10. ¿Qué tipo de actividades son las que más impulsa en beneficio de la colectividad?

Obras de Infraestructura, actividades sociales, culturales, turísticas y deportivas.

11. ¿Cuáles son las debilidades que generan inconformidad en la población y proveedores?

La inconformidad de la población es por la falta de obras y por una mejor atención y trámites por falta de agilidad en los procesos

12. ¿Se realizan procesos de selección del personal para el ingreso al GAD?

No solo entrevistas

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 24/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 24/03/2014

<p align="center">AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p align="center">MP 1/3</p>
--	-------------------------------------

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Poner en práctica los conocimientos recibidos en nuestra formación como Contadores y Auditores de esta manera contribuir con nuestro desarrollo intelectual y aportar con criterios específicos para la entidad a auditarse; por eso realizaremos una Auditoría de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Palora por el período de enero del 2011 a diciembre del 2012.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión al Sistema de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Palora y emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la eficiencia, efectividad y economía, por el período de enero del 2011 a diciembre del 2012 y verificar el cumplimiento de la normativa legal.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance previsto para el examen a Al Sistema de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora, Provincia de Morona Santiago del período de enero del 2011 a diciembre de 2012.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

La Municipalidad de Palora inicia el 22 de junio de 1972, con el Decreto Supremo N°.5221 esta normado bajo las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código de Trabajo
- Ley de Comunicación

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 25/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 25/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMÓ DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	MP 2/3
--	---------------

EQUIPO DE AUDITORÍA RESPONSABLE

Supervisor	Ing. Patricio Arguello M.
Auditor Senior	Flor María Montalván
Auditor Senior	Jesica Maribel Cando

TIEMPO ESTIMADO PARA EL TRABAJO

Fecha Inicial	21 de Marzo del 2014
Fecha Final	30 de Junio del 2014

ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES DEL EXAMEN ANTERIOR

En vista que es la primera auditoría de gestión que se realiza al Sistema de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Palora, no se aplicará este procedimiento referente al dictamen y seguimiento de las recomendaciones.

METODOLOGÍA A UTILIZARSE

- Observación
- Entrevista
- Cuestionario
- Método COSO para evaluar el control interno
- Técnicas de auditoría.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 25/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 25/03/2014

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Del examen a realizarse se obtendrá el Informe de Auditoría de Gestión, el mismo que será puesto a consideración.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

El trabajo de auditoría estará bajo la responsabilidad del Supervisor Ing. Patricio Arguello y de las Auditoras Senior Flor María Montalván y Jesica Cando; que por medio de su firma serán las personas responsables de los documentos y opiniones emitidas.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>25/03/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>25/03/2014</i>

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p>AF 1/1</p>
---	----------------------

ANÁLISIS FODA

Tabla 15: Matriz Foda

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Clima Laboral Optimo • Cuentan con un Orgánico Funcional de Procesos. • Infraestructura Física Adecuada. • Recursos que financian el presupuesto del GAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cumple en su mayoría con lo dispuesto en el Orgánico Funcional de Procesos. • Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano • Falta de Difusión del plan Estratégico • No cuentan con Indicadores de Gestión. • No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones. • Personal que labora no ingresa por concursos de méritos y oposición.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos de los servidores. • Convenios con instituciones para impulsar proyectos, culturales, sociales y deportivos. • Apoyo de Organismos Internacionales en el cuidado del medio ambiente • Cuentan con el Apoyo del Gobierno para dar cumplimiento con los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insatisfacción del usuario • Políticas y leyes • Migración de la población

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: GADMP Entrevista con el Alcalde

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 30/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 30/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP 1/1
---	---------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA
COMPONENTE: UNIDADE DE TALENTO HUMANO
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO DEL 2011 A DICIEMBRE DEL 2012
OBJETIVO:

- 1) Evaluar el sistema de Control Interno aplicando el método COSO.

4.4.2. FASE II: PLANIFICACION DE AUDITORIA

Tabla 16: Programa de Auditoria Fase II

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el Control Interno a la Unidad de Talento Humano: * Ambiente de Control * Evaluación de Riesgos * Actividades de Control * Información y Comunicación * Supervisión Determine el grado de confianza y riesgo.	ECI	F.M.M.C J.M.C.S	01/04/2014
2	Realice el Informe de Evaluación del Control Interno.	ICI	F.M.M.C J.M.C.S	15/04/2014
3	Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	F.M.M.C J.M.C.S	20/04/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 31/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 31/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 1/16
--	-----------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Tabla 17: Cuestionario de Control Interno – Ambiente de Control

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Los Servidores se acogen a las normas de conducta establecidas por el GAD?	X		
2	¿Existen sanciones para quienes no respetan las normas de conducta?		X	Ü Muy esporádicamente y no por escrito.
3	¿Se analiza y se evalúan los conocimientos del personal en el cumplimiento de su trabajo?	X		Ü No, lo Realizan solo por cumplir una vez al año.
4	¿Existen manuales de procedimientos para cada área?	X		
5	¿Se dispone de un plan anual de capacitación para el personal en áreas específicas?		X	££ No existe un plan de capacitación, se capacita al personal eventualmente.
6	¿El GAD cuenta con un plan operativo como herramienta de gestión?	X		
7	La Misión, Visión están enfocados a desarrollo del GAD?	X		
8	¿Existe manual de procedimientos para la selección y reclutamiento del personal?		X	££ No existe un manual, al personal se recluta por situaciones políticas.
9	¿Los procesos existentes contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos?	X		
10	¿Se delega la autoridad en base al desenvolvimiento y experiencia de los servidores?		X	Ü Se delega solo por situaciones políticas
TOTAL		Σ 6✓	4✓	

Ü Deficiencia de control interno

££ Hallazgo

Σ Sumatoria

✓ Revisado Verificado

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 31/03/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 31/03/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 2/16
--	-----------------

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Tabla 18: Matriz de Ponderación Ambiente de Control

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	8
2	10	3
3	10	8
4	10	10
5	10	4
6	10	10
7	10	10
8	10	2
9	10	8
10	10	7
TOTAL	100	70

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 3/16
---	-----------------

Cuadro 1: Confianza Ponderada Ambiente de Control

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{70}{100} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 0.70 * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 70 \%$$

Cuadro 2: Riesgo Ponderado Ambiente de Control

$$RIESGO PONDERADO = 100 - CP$$

$$RIESGO PONDERADO = 100 - 70$$

$$RIESGO PONDERADO = 30 \%$$

Tabla 19: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50	51 – 75	76 – 95
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 95	51 – 75	15 – 50

La Evaluación del Sistema de Control Interno dentro del componente AMBIENTE DE CONTROL del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en el GAD de Palora, tiene una confianza moderada de 70% y un riesgo bajo de 30%

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 4/16
--	-----------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tabla 20: Cuestionario de Control Interno – Evaluación de Riesgos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La Misión y Visión del GAD es conocida por las autoridades y servidores?	X		
2	¿Los objetivos del GAD son compatibles con la misión establecida?	X		
3	¿Se identifican los riesgos internos y externos del GAD?	X		
4	¿Dispone el GAD de Palora un plan de mitigación de riesgos?		X	Ü no dispone de un plan de mitigación.
5	¿Se comunica a los servidores sobre posibles riesgos que puedan afectar al GAD?	X		
6	¿Existe algún mecanismo para anticipar a los cambios que puedan afectar al GAD?		X	Ü No existe mucho menos lo dan a conocer
	TOTAL	Σ 4✓	2✓	

Ü Deficiencia de control interno

££ Hallazgo

Σ Sumatoria

✓ Revisado Verificado

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 5/16
---	-----------------

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tabla 21: Matriz de Ponderación - Evaluación de Riesgos

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	8
2	10	10
3	10	10
4	10	7
5	10	10
6	10	5
TOTAL	60	50

Cuadro 3: Confianza Ponderada Evaluación de Riesgos

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{50}{60} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 0.83 * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 83.3\%$$

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 6/16
---	-----------------

Cuadro 4: Riesgo Ponderado Evaluación de Riesgo

$$\begin{aligned}
 \text{RIESGO PONDERADO} &= 100 - CP \\
 \text{RIESGO PONDERADO} &= 100 - 83,3 \\
 \text{RIESGO PONDERADO} &= 16.70\%
 \end{aligned}$$

Tabla 22: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgo

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50	51 – 75	76 – 95
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 95	51 – 75	15 – 50

La Evaluación del Sistema de Control Interno dentro del componente EVALUACIÓN DE RIESGO del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en el GAD de Palora, tiene una confianza alta de 83.3% y un riesgo bajo de 16.70%, Lo cual es favorable para el GAD.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>01/04/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>01/04/2014</i>

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 7/16
--	-----------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 23: Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control

N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La documentación para los diferentes procesos es exacta y completa?	X		
2	¿Los diferentes procedimientos del GAD son comprendidos por todos los servidores?		X	Ü Muy pocas veces
3	¿El proceso de recepción, revisión, registro y autorización realizan diferentes personas?	X		
4	¿Existen una información fluida entre las diferentes unidades y departamentos?	X		
5	¿Las áreas y departamentos se coordinan entre ellos para un trabajo coordinado?	X		
6	¿Los procedimientos de control aseguran que los servidores autorizados tengan acceso a los datos y documentos del GAD?	X		
7	¿Se realizan controles periódicos de los recursos y bienes existentes en el GAD?	X		
8	¿Existen manuales de procedimientos para llevar a cabo los procesos del Departamento?		X	ff No dispone de un manual específico.
9	¿Considera que los procedimientos que se aplican en el departamento son los apropiados para la necesidad del GAD?	X		
TOTAL		7✓	2✓	

Ü Deficiencia de control interno

ff Hallazgo

Σ Sumatoria

✓ Revisado Verificado

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 8/16
--	-----------------

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 24: Matriz de Ponderación - Actividades de Control

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	10
2	10	8
3	10	10
4	10	9
5	10	7
6	10	10
7	10	8
8	10	0
9	10	9
TOTAL	90	70

Cuadro 5: Confianza Ponderada Actividades de Control

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{70}{90} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 0.77 * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 77 \%$$

Cuadro 6: Riesgo Ponderado Actividades de Control

$$RIESGO PONDERADO = 100 - CP$$

$$RIESGO PONDERADO = 100 - 77$$

$$RIESGO PONDERADO = 23 \%$$

Tabla 25: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50	51 – 75	76 – 95
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 95	51 – 75	15 – 50

La Evaluación del Sistema de Control Interno dentro del componente ACTIVIDADES DE CONTROL del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en el GAD de Palora, tiene una confianza alta del 77% y un riesgo bajo de 23 %. Lo cual es favorable para el GAD.

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 10/16
--	------------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Tabla 26: Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La información interna y externa generada por el GAD es previamente aprobada por diferentes niveles jerárquicos?	X		
2	¿Se generan reportes para archivo en los diferentes niveles?	X		
3	¿Dispones de medidas de seguridad los documentos que ingresan para los diferentes trámites?	X		Ü No existe un seguridad adecuada
4	¿La información que reciben los servidores es clara y específica?	X		
5	¿Existen canales de comunicación de manera vertical?	X		
6	¿El departamento coordina la comunicación con todos los niveles?	X		
7	¿Se comunican aspectos relevantes del sistema de control interno implementado en el GAD?	X		
	TOTAL Σ	7✓	0✓	

Ü Deficiencia de control interno

££ Hallazgo

Σ Sumatoria

✓ Revisado Verificado

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Tabla 27: Matriz de Ponderación - Información y Comunicación

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	10
2	10	10
3	10	6
4	10	10
5	10	10
6	10	10
7	10	9
TOTAL	70	65

Cuadro 7: Confianza Ponderada – Información y Comunicación

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{65}{70} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 0.9285 * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 92.85 \%$$

Cuadro 8: Riesgo Ponderado – Información y Comunicación

$$RIESGO PONDERADO = 100 - CP$$

$$RIESGO PONDERADO = 100 - 92.85$$

$$RIESGO PONDERADO = 7.15 \%$$

Tabla 28: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50	51 – 75	76 – 95
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 95	51 – 75	15 – 50

La Evaluación del Sistema de Control Interno dentro del componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en el GAD de Palora, tiene una confianza alta del 92.85% y un riesgo bajo de 7.15%. Lo cual es favorable para el GAD.

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **01/04/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **01/04/2014**

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 13/16
--	------------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN
COMPONENTE: SUPERVISIÓN

Tabla 29: Cuestionario de Control Interno – Supervisión

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se supervisa y controla las actividades del personal del GAD?	X		Ü Muy esporádicamente
2	¿Las irregularidades presentadas en los diferentes procesos son comunicados al jefe inmediato superior?	X		Ü No solamente cuando es algo muy grave
3	¿Se ha realizado anteriormente Auditorias de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos?		X	££ No se han realizado un examen de este tipo.
4	¿Se ha aceptado las sugerencias presentadas por parte de la comunidad para mejoras sugeridas?	X		Ü No siempre, solo cuando hay denuncias graves.
5	¿Se efectúan seguimiento a las recomendaciones y sugerencias para mejorar y superar las deficiencias?		X	
	TOTAL Σ	4✓	2✓	

Ü Deficiencia de control interno

££ Hallazgo

Σ Sumatoria

✓ Revisado Verificado

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: SUPERVISIÓN

Tabla 30: Matriz de Ponderación - Supervisión

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	6
2	10	5
3	10	0
4	10	5
5	10	8
TOTAL	50	24

Cuadro 9 : Confianza Ponderada - Supervisión

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{24}{50} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 0.48 * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 48 \%$$

REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 01/04/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 01/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 15/16
---	------------------

Cuadro 10 : Riesgo Ponderado - Supervisión

$RIESGO\ PONDERADO = 100 - CP$ $RIESGO\ PONDERADO = 100 - 48$ $RIESGO\ PONDERADO = 52 \%$

Tabla 31: Riesgo y Confianza del Cuestionario de Control Interno - Supervisión

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50	51 – 75	76 – 95
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 95	51 – 75	15 – 50

La Evaluación del Sistema de Control Interno dentro del componente SUPERVISIÓN del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en el GAD de Palora, tiene una confianza baja del 48% y un riesgo moderado del 52%. Lo cual es favorable para el GAD.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>01/04/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>01/04/2014</i>

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	ECI 16/16
---	------------------

RESUMEN DEL NIVEL DE RIESGO – CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

Tabla 32 : Resumen del nivel de Riesgo y Confianza

COMPONENTE	CONFIANZA (%)	RIESGO (%)
Ambiente de control	70	30
Evaluación de riesgo	83.3	16.70
Actividades de control	77	23
Información y comunicación	92.85	7.15
Supervisión	48	52
TOTAL	371.15 /5	128.85 /5
PROMEDIO	74.23	25.77

CRITERIO:

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
1% - 50%	BAJO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	ALTO

INTERPRETACIÓN

Al analizar el sistema de control interno del GAD de Palora, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios a sus colaboradores; y mediante su ponderación y calificación se obtuvo una confianza alta ponderada de (74.23%) y un riesgo bajo de (25.77%), lo cual se considera favorable.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 01/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 01/04/2014

INFORME DE CONTROL INTERNO

Palora, 15 de abril del 2014

Ingeniero

Luis Heras Calle

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA

Presente.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, con esta oportunidad me permito informar que como parte de la Auditoría de Gestión se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno, cuyo análisis generó las siguientes desviaciones, por lo que en cada caso nos permitimos efectuar las recomendaciones a fin de fortalecer, el sistema de control interno y en otros casos a minimizar riesgos, a continuación detallamos los mismos:

1. NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN, SE CAPACITA AL PERSONAL EVENTUALMENTE.

Debilidad: En el GAD Municipal de Palora no existe un plan anual de capacitación que permita al personal actualizarse en las funciones de cada una de las áreas.

Recomendación dirigida al Administrador del Talento Humano: Deberá elaborar un plan anual de capacitación para cada una de las áreas y funcionarios del GAD, según los requerimientos de éstas; para que se asigne el presupuesto necesario.

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **15/04/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **15/04/2014**

2. NO EXISTE UN MANUAL DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.

Debilidad: No existe un manual específico para el reclutamiento, selección e inducción del personal.

Recomendación dirigida al Consejo Municipal: Elaborar un manual de reclutamiento, selección e inducción del personal, a fin de que la selección sea de manera técnica y operativa.

3. NO DISPONE DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

Debilidad: No dispone de un Manual de Procedimientos dentro del Unidad de Talento Humano.

Recomendación dirigida a la Dirección Administrativa del GAD: Elaborar el Manual de Procedimientos para uso del Unidad de Talento Humano, para optimizar los recursos existentes.

4. AUSENCIA DE AUDITORÍA

Debilidad: En la entidad no se realizan auditorías de Gestión al Talento Humano.

Recomendación dirigida al Consejo Municipal y al Alcalde: Realizar por lo menos una vez al año una Auditoría de Gestión de manera íntegra para detectar ciertas anomalías que pudieran afectar el normal desenvolvimiento de sus actividades en el desempeño del personal y poder corregir a tiempo posibles desvíos.

Atentamente,

Srta. Jesica Cando
JEFE DE EQUIPO

Sra. Flor Montalván
AUDITORA

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 15/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 15/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	HH 1/4
--	---------------

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

Tabla 33 : Hoja de Hallazgos

No.	REF. P/T	TÍTULO DEL HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	ECI 1/16	No existe un plan de capacitación, se capacita al personal eventualmente.	El GAD Municipal de Palora no dispone de un plan de capacitación.	Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continúa de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.	El GAD de Palora, se basa en la necesidad temporal del personal para capacitarlo.	No permite ni facilita que los servidores accedan a la capacitación en áreas específicas.	La entidad no dispone de una herramienta básica de planificación de actividades como la capacitación.	Al Administrador del Talento Humano. Deberá elaborar un plan anual de capacitación para cada una de las áreas y funcionarios del GAD, según los requerimientos de éstas; para que se asigne el presupuesto necesario.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

HH 2/4

No.	REF . P/T	TÍTULO DEL HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
2	ECI 1/16	No existe un manual de procedimientos, al personal se recluta por situaciones políticas.	El GAD Municipal de Palora, no cuenta con un manual de Reclutamiento de Personal.	Art. 54. LOSEP Establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de reclutamiento y selección de personal.	No se ha elaborado el respectivo manual por descuido por parte de las Autoridades.	No permite, que los servidores públicos; por sus méritos, preparación y conocimientos, lleguen a ocupar cargos de mayor nivel; más bien lo realizan por cuestiones políticas.	En la entidad no se ha aplicado el Reclutamiento de personal. El mismo que conlleva a una serie de situaciones que atraviesa actualmente el GAD Municipal Palora.	Al Consejo Municipal Elaborar un manual de reclutamiento, selección e inducción del personal, a fin de que la selección sea de manera técnica y operativa.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

HH 3/4

No.	REF. P/T	TÍTULO DEL HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	ECI 7/16	No dispone de un manual de procedimientos específico para llevar a cabo los procesos del departamento de talento humano.	El GAD Municipal Palora no dispone de un manual de procedimientos para el departamento de Talento Humano.	Un manual de Procedimientos para llevar a cabo los procesos en el Departamento de Talento Humano; ayuda a la Institución a Optimizar los recursos existentes.	Falta de atención al asunto por parte del director Administrativo en la elaboración por escrito de los procedimientos que se realiza dentro del Departamento de Talento Humano.	Incumplimiento De los procesos por parte de la Dirección Administrativa.	Debido a la falta de importancia en la elaboración un manual de procesos, no se ha estructurado un adecuado proceso de contratación del personal en el GAD Municipal de Palora.	A la Dirección Administrativa del GAD: Elaborar el Manual de Procedimientos para uso del Departamento de Talento Humano, para optimizar los recursos existentes.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/04/2014

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA</p> <p>Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p>HH 4/4</p>
--	----------------------

No.	REF. P/T	TÍTULO DEL HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	ECI 13/16	No se realiza auditoría de gestión.	En la institución no se realiza auditoría de gestión, en ninguno de los periodos económicos.	LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GNERAL DEL ESTADO Art.21 , Indica que toda institución del Sector público se le debe realizar una auditoría de Gestión	No existe como política, o método de control al desempeño de sus colaboradores.	Desconocimiento de niveles de eficiencia, eficacia, economía, por la que atraviesa la entidad.	En el GAD Municipal de Palora no se han aplicado ninguna auditoría de gestión.	Al Consejo Municipal y al Alcalde se recomienda solicitar la realización de una auditoría de gestión como un mecanismo que les permitirá conocer la gestión institucional, el nivel de cumplimiento de los objetivos y procedimientos.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/04/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP 1/1
---	---------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA
COMPONENTE: UNIDADE DE TALENTO HUMANO
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO DEL 2011 A DICIEMBRE DEL 2012

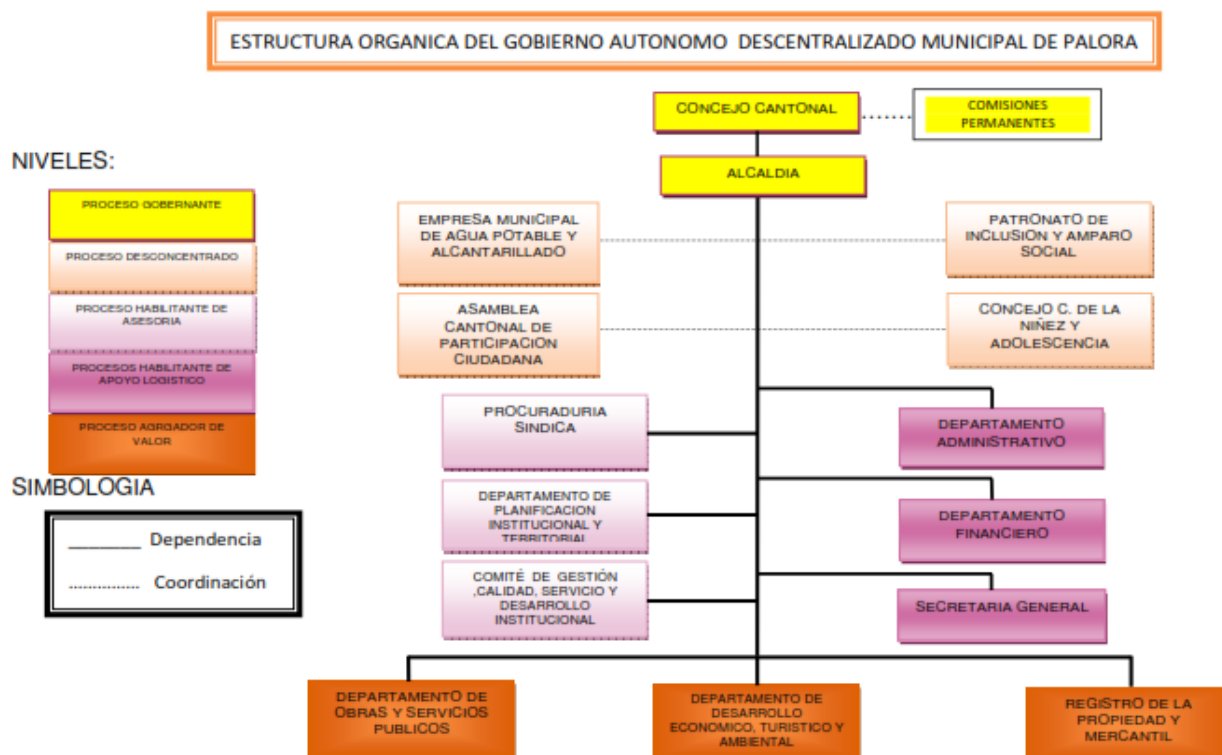
4.4.3. FASE III: EJECUCION DE LA AUDITORIA

Tabla 34 : Programa de Auditoria Fase III

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Efectúe la evaluación de la estructura orgánica del GAD para conocer como está dividida esta.	EEO	F.M.M.C J.M.C.S	21/04/2014
2	Evalúe los procedimientos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de selección de personal. • Proceso de capacitación del personal. • Proceso de Evaluación del Desempeño. 	EP	F.M.M.C J.M.C.S	25/04/2014
3	Verifique la documentación del personal del GADM.	VD	F.M.M.C J.M.C.S	15/05/2014
4	Aplicar Indicadores de Gestión	IG	F.M.M.C J.M.C.S	20/05/2014
5	Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	F.M.M.C J.M.C.S	30/05/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/04/2014

EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



€ Sustentado con Evidencia

✓ Revisado Verificado

COMENTARIO: El orgánico estructural se ajusta a lo que determina el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización COOTAD, por lo que no existe observación alguna por parte del Equipo de Auditoría.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 21/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 21/04/2014

SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTOS:

1. Debe existir el requerimiento de las diferentes unidades.
2. El Consejo Municipal entre sus atribuciones dispondrá la Conformación de un Tribunal de Méritos y Oposición, para que cumpliendo las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, El Orgánico Estructural por Procesos y las disposiciones regulatorias expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; lleve a efecto el proceso de CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN; para llenar puestos del GAD Municipal de Palora, Dicho tribunal estará integrado por:
 - a) Director Administrativo del GADM Palora. quien lo presidirá con voz y voto.
 - b) Directora Financiera con voz y voto dirimente.
 - c) Administrador de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, como miembro con derecho a voz y voto. Actuará como un Secretario ad-hoc, quien no tendrá facultades decisorias dentro del Tribunal.
3. El tribunal designado, previa convocatoria diseñarán las bases del concurso público precedentemente citados, y aprobarán los documentos que se requieran para ejecutar los procesos de selección; de conformidad con la Ley.
 - a) Se convoca por medios de comunicación masivos.
 - b) Se recepta las carpetas
 - c) Y se designa al personal sin realizar una prueba de oposición.
 - d) Se suscribe el contrato respectivo.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 25/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 25/04/2014

HALLAZGO: Ω

Que en la práctica no se aplica estos procedimientos por cuanto se recluta y selecciona al personal de manera empírica sin que se cumpla con los procesos establecidos y más bien se opta por la parte política.

ARTICULO QUE SE VIOLENTA EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art.63 de la LOSEP dispone la ejecución del subsistema de selección de personal en base a normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizado la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria, debiendo cumplirse el porcentaje del 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral.

CAPACITACION DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTOS:

1. Debe existir el requerimiento de las diferentes unidades.
2. El Consejo Municipal entre sus atribuciones dispondrá la Aprobación del Plan de capacitación anual, para que cumpliendo las disposiciones pertinentes de las Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, en base al requerimiento presentado por el Administrador del Talento Humano.
3. Asignar la partida presupuestaria para dicho efecto
4. Realizar los eventos programados según cronograma establecido en el plan correspondiente.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 25/04/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 25/04/2014

HALLAZGO:

Al no disponer de un plan de capacitación anual, únicamente se capacita al personal del área financiera en aspectos de orden técnico y al resto del personal no se da la oportunidad de capacitarse.

ARTICULOS SE VIOLENTAN EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL

Art. 69.- De la formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PROCEDIMIENTOS:

1. Presentará el administrador del Talento Humano la planificación de la evaluación de los servidores públicos, según formatos del MRL.
2. El Consejo Municipal entre sus atribuciones dispondrá la Aprobación del Plan de evaluación anual, para que cumpliendo las disposiciones pertinentes de las Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, en base al requerimiento presentado por el Administrador del Talento Humano.
3. Se proporcionará al jefe inmediato superior los formularios preestablecidos con los ítems a ser evaluados, los mismos que son sugeridos por el MRL y también por el Administrador del Talento Humano.

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **25/04/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **25/04/2014**

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	EP 4/4
---	---------------

4. Realizar esta evaluación una vez cada año
5. Luego de los resultados se dará a conocer al servidor de los resultados obtenidos y firmará al reverso.
6. En caso de haber alguna objeción podrá presentar el reclamo correspondiente en dicha evaluación o en de manera separada al MRL
7. De existir conformidad por las partes el proceso concluye ahí con la entrega de los resultados.

HALLAZGO:

No se evalúa de una manera técnica por cuanto no existen indicadores de gestión que evalúan el desempeño del personal, únicamente se evalúa al puesto.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>25/04/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>25/04/2014</i>

VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION



REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **15/05/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **15/05/2014**

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA**
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

VD 2/11



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA**

Prov. Morona Santiago.

DIRECCION AV. MORONA SANTIAGO S/N Y CARLOS ALZAMORA TELEF: (03) 312 - 158 (03) 312 -114
FAX: (03) 312 - 107

VILLEGAS GUEVARA ENMA MARGARITA DIRECTORA FINANCIERA, del
Gobierno Municipal Palora, conforme su petición mediante oficio No. 035-DJ/2012,
certifico la partida presupuestaria.

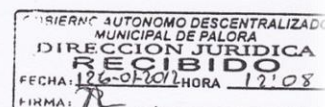
CERTIFICACION N.- 076

La Directora Financiera del Gobierno Municipal del cantón Palora, conforme la
solicitud de certificación legalmente certifica:

Que, en la proforma presupuestaria para el ejercicio económico 2012 se contempla la
partida 37.75.01.05.00 denominada Apertura, mantenimiento, ampliación y mano de
obra de vías en el cantón Palora, por lo que certifico la partida presupuestaria y
disponibilidad de recursos económicos presentes o futuros para la suscripción del
presente contrato de trabajo, desde el 01 de Febrero , con una remuneración mensual de
350,00 dólares.


Dra. Margarita Villegas Guevara
DIRECTORA FINANCIERA

Palora, Enero 26 del 2012



REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 15/05/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 15/05/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

"Palora, Edén de la Amazonia"

ALCALDÍA

Memorando

Alcaldía 2012

Nº 126

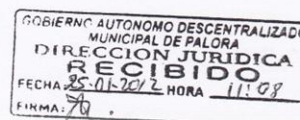
FECHA : 23 de enero de 2012
DE : ALCALDÍA
PARA : Ab. Kléver Matute – Procurador Síndico
ASUNTO : Elaboración de Contrato Indefinido

Sírvase elaborar un contrato de trabajo con carácter de indefinido a favor del señor HERASCASTRO CARLOS ANTONIO, en calidad de Obrero Municipal. Éste contrato tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Se adjunta el requerimiento e informe respectivos.

Ing. Luis Alejandro Heras Calle
ALCALDE DEL CAD MUNICIPAL DE PALORA

CC/ Archivo General
Talento Humano.



REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 15/05/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 15/05/2014

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

VD 4/11



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago.
Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

Palora, 24 de enero del 2012

Informe No 032-JTH-GADMP

Ingeniero

Luis Heras Calle

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA.

Presente.-

De mi consideración:

Expresándole un cordial saludo me dirijo a usted, en referencia a oficio N° 088-DOP-GADMP de fecha 23 de enero de 2012 mediante el cual el ingeniero Marcelo Velasco Director del Departamento de Obras Públicas en cargo del GAD Municipal de Palora, requiere de una persona para que realice las actividades de obrero varios servicios en la dirección de Obras Públicas del GADM Palora a fin de ejecutar trabajos planificados en el ejercicio económico del presente año. Al no existir personal suficiente en la entidad para que ejecuten estas actividades, en concordancia a lo establecido en el Art. 58 de la LOSEP emito informe favorable para la contratación de la persona requerida considerando los siguientes aspectos.

1.-Realizará actividades de Obrero varios servicios en el GAD Municipal de Palora y otras actividades afines al cargo.

2.- La relación laboral se establecerá en base a un contrato de trabajo ocasional con sujeción al Código del Trabajo, laborará bajo la dirección del Departamento de Obras Públicas.

Adjunto documento de requerimiento.

Atentamente.

Ab. Washington Hidalgo

JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADM DE PALORA



REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 15/05/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 15/05/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Oficio No. 088 – DOP – GADMP.
Palora, 23 de Enero del 2012.

Ingeniero
Luis Heras Calle
ALCALDE DEL CANTÓN PALORA
Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente me permito presentar a Usted el requerimiento para la contratación de una persona en calidad de obrero municipal, quien formara parte de los equipos de trabajo de las obras por Administración Directa que se encuentra ejecutando el GAD Municipal de Palora a través de esta dirección.

Por su gentil atención me suscribo de Usted.

Atentamente,


Ing. Darwin Marcelo Velasco
Director de Obras Publicas del GAD Municipal de Palora, Enc.



**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA**
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

VD 6/11



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA**

RUC: 1460000530001 • PROV. MORONA SANTIAGO
DIR.: AV. MORONA SANTIAGO S/N Y CARLOS ALZAMORA
TELF.: (03)312 158 032312 - 114 • FAX: (03) 312 107

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO



Palora, a 12 de ENERO de 2012

0005544

**Señor
TESORERO MUNICIPAL
Ciudad.-**

Sírvase conferirme una CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA por Impuestos, Tasas, Contribución Especial de Mejoras, Alcance de Cuentas, Contratos no cumplidos o por Fiscalización y por ningún otro concepto. Mis datos personales son:

APELLIDOS Y NOMBRES
HERAS CASTRO CARLOS ANTONIO

Nº. de Cédula de I. 1600546046

DOMICILIO
Provincia: MORONA SANTIAGO
Cantón: PALORA
Parroquia: PALORA
Nacionalidad: ECUATORIANO

DECLARACIÓN DE BIENES

Poseo propiedad en el Cantón
SI ☒ NO ☐

OBJETO DEL CERTIFICADO

Viaje al exterior ☐
Venta de predios ☐
Nombramientos ☐
Trámite Municipal ☒
Trámite B.N.F. ☐
Asunto Particular ☐

Fecha de presentación
12 E ENERO DEL 2012

FIRMA DEL SOLICITANTE

EL TESORERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA, CERTIFICA QUE REVISADOS LOS REGISTROS DE CONTRIBUYENTE:

El Solicitante: HERAS CASTRO CARLOS ANTONIO

No adeuda a esta Municipalidad por ningún concepto, a la presente fecha.

NOTA: CERTIFICADO VÁLIDO POR 30 DÍAS

TESORERO



REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 15/05/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 15/05/2014



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE PALORA

Dirección: Av. Cumandá y Av. Ibarra (Mercado Municipal)

Telf. 032312025

Nº 000000250

CERTIFICADO
DE NO ADEUDO

Valor \$ 2,00

ESTE CERTIFICADO NO ES VALIDO SI PRESENTA BORRONES
O ENMENDADURAS DE CUALQUIER TIPO

**LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON PALORA**

CERTIFICADO DE NO ADEUDO

SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO EN FAVOR DE:

HERAS CASTRO CARLOS ANTONIO

NOMBRES COMPLETOS

160054604-6

CECULA DE IDENTIDAD

PARROQUIA 16 DE AGOSTO

DIRECCION DOMICILIARIA

Y certifica que, hasta la presente fecha el portador **NO ADEUDA**
por ningún concepto valor alguno, según consta en los registros
contables de la Empresa.

Palora, 12 de Enero del 2012

LUGAR Y FECHA DE EMISION
VALIDO POR 60 (SESENTA) DIAS A PARTIR DE
SU EMISION

DIRECTOR FINANCIERO



ANGELICA

REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 15/05/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 15/05/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Palora- Morona Santiago - Ecuador

C.I. NO. 01 2011

**CONTRATO DE TRABAJO QUE SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO
MUNICIPAL DE PALORA Y EL SEÑOR CARLOS ANTONIO HERAS
CASTRO.**

En la ciudad de Palora, a los **treinta y un** días del mes de **enero** del año **dos mil doce**, comparecen a la celebración del presente contrato de trabajo, por una parte, el Gobierno Municipal de Palora, representado por el señor Ing. Luis Heras Calle en su calidad de ALCALDE y por tanto su representante legal, a quien para en adelante y para efectos de este contrato se les denominará simplemente "**LA ENTIDAD CONTRATANTE**"; y, por otra parte, el señor **CARLOS ANTONIO HERAS CASTRO**, portador de la cédula de ciudadanía No. **160054604-6**, Certificado de Votación No. **068-0001**, por sus propios derechos, a quien para efectos del presente contrato se lo conocerá únicamente como el "**CONTRATADO**" capaces ante la ley para obligarse y contratar y en forma libre y voluntaria deciden celebrar el presente contrato Indefinido de trabajo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- 1.1. El Director de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Palora, mediante oficio No. **088 DOP-GADMP**, de fecha **23 de enero del 2011**, presenta la necesidad de contratar a una persona para que labore como **Obrero Municipal - Ayudante de Cuadrilla**.

1.2. Con oficio No. **032-JTH-GADMP**, el Jefe de Talento Humano presenta informe favorable para la contratación del mencionado **Obrero Municipal - Ayudante de Cuadrilla**, para que realice las actividades de de obrero varios servicios;

1.3. La Dirección Financiera con certificación No. **076 del 26 de enero del 2012**, confirma la disponibilidad de recursos económicos presentes y futuros para la suscripción de la presente contratación;

1.4. Y finalmente, el señor Alcalde, Ing. Luis Heras Calle, con memorando No. **126**, se elabore un contrato de trabajo con el carácter de Indefinido a favor del señor **CARLOS ANTONIO HERAS CASTRO**.

SEGUNDA: CONTRATO.- Con los antecedentes expuestos. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, por intermedio de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales del señor **CARLOS ANTONIO HERAS CASTRO**, quien se compromete a laborar como **Obrero Municipal - Ayudante de Cuadrilla**, bajo la dependencia de Obras Públicas Municipales.

TERCERA: DURACIÓN.- El plazo de duración de este contrato rige desde el **primero de febrero del año dos mil doce**, por tiempo Indefinido.

CUARTA: REMUNERACIÓN.- La Entidad Contratante, por los servicios prestados por el **CONTRATADO**, que es materia de este contrato, pagará una remuneración unificada de

1

Dirección: avenida Morona Santiago S /N y Carlos al Alzamora
Email: municipiopalora@andinanet.net

Telf. 032 312107/114/193.
"PALORA EDEN DE LA AMAZONIA".

REALIZADO POR: **F.M.M.C**

FECHA: **15/05/2014**

REVISADO POR: **J.M.C.S**

FECHA: **15/05/2014**

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA
Enero del 2011 a Diciembre del 2012

VD 9/11



DIRECCIÓN JURÍDICA
Palora- Morona Santiago - Ecuador

TRESCIENTOS CINCUENTA DÓLARES CON CERO CENTAVOS DE DÓLAR(USD. 350,00) más beneficios de ley. Estos valores se aplicarán a la partida presupuestaria No. 37.75.01.05.00, denominada: APERTURA, MANTENIMIENTO AMPLIACIÓN Y MANO DE OBRA DE VÍAS, EN EL CANTÓN PALORA, según consta en la certificación financiera No. 076 recibida el 26 de Enero del 2012. De la remuneración que perciba el CONTRATADO se harán los descuentos legales correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. IESS.

QUINTA: LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO.- El lugar de trabajo del contratado será en la ciudad de Palora, cantón del mismo nombre, provincia de Morona Santiago y estará bajo las órdenes de la Dirección de Obras Públicas Municipales, con voluntad y expresa aceptación del trabajador, como así lo manifiesta.

El CONTRATADO se compromete a dar estricto cumplimiento a las actividades a él encomendadas, en jornadas de 07H00 a 12H00 y de 13H00 a 16H00, horario que puede estar sujeto a cambio por necesidad institucional.

De requerirse por circunstancias justificadas trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, la Entidad contratante reconocerá al contratado los recargos en su remuneración contemplados en la Ley. Para lo cual desempeñará su función con esmero y cuidado debido.

SEXTA: LEYES A FINES Y DOMICILIO.- En todo cuanto no se hubiere estipulado expresamente en este contrato, las partes se sujetarán a las disposiciones del Código del Trabajo y al Reglamento del IESS y en caso de controversias se sujetarán al trámite oral.

Para constancia de lo estipulado firman los comparecientes en tres ejemplares de igual valor y contenido ratificando su total acuerdo al presente contrato.

Ing. Luis Heras Calle
ALCALDE DE PALORA



Sr. Carlos A. Heras Castro
CONTRATADO

LHC/jar.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA	
REGISTRO CONTRATO TRABAJO	
Nº	31-JTH
Fecha:	09/02/2012
170	
JEFE DE TALENTO HUMANO	

2

RECIBIDO 06 MAR 2012



Dirección: avenida Morona Santiago S /N y Carlos al Alzamora
Email. municipiopalora@andinanet.net

Telf. 032 312107/114/193.
"PALORA EDEN DE LA AMAZONIA".

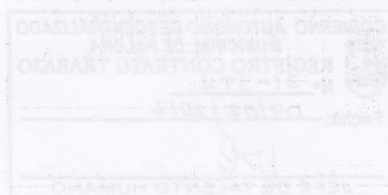
**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA
Enero del 2011 a Diciembre del 2012**

VD 10/11

**DELEGACION DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE
MORONA SANTIAGO**

El contrato de trabajo entre el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Palora, representado por el Ing. Luis Heras Calle, en su calidad de Alcalde y el señor (sra) CARLOS ANTONIO HERAS CASTRO, empleador y trabajador respectivamente queda inscrito en esta Inspectoría del Trabajo, con el N.- 266, en el libro de contratos de Instituciones Públicas, Archívese un ejemplar del mismo en este despacho y devuélvase las copias a la parte interesada.

Macas, 06 de marzo del 2012



REALIZADO POR: F.M.M.C

FECHA: 15/05/2014

REVISADO POR: J.M.C.S

FECHA: 15/05/2014

COMENTARIO

Luego de realizada la verificación de la documentación de los diferentes procesos en la UNIDAD DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA, se pudo evidenciar que todos los procesos no están debidamente sustentados con la documentación que requiere la entidad, para sustentar con una evidencia, suficiente, competente y pertinente para sustentar el manejo de los recursos.

Además se pudo evidenciar que los trámites fluyen de una manera oportuna y con la agilidad que el usuario requiere para su satisfacción.

€ Sustentado con Evidencia

✓ Revisado Verificado

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>15/05/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>15/05/2014</i>

Para el presente estudio se analizó los siguientes indicadores de gestión que se aplican en este tipo de institución:

INDICADOR DE EFICACIA:

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS

ORD	PARTIDAS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DESVIACION
1	INGRESOS CORRIENTES	1.083.052,45	788.184,82	294.867,63
2	INGRESOS DE CAPITAL	4.501.244,33	3.285.803,00	1.215.441,33
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	5.053.191,00	2.264.341,08	2.788.849,92
	TOTAL DE INGRESOS	10.637.487,78	6.338.328,90	4.299.158,88

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO = $\frac{\text{Ingresos Ejecutado}}{\text{Ingreso presupuestado}} \times 100$

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO = $\frac{6'338.328,90}{10'637.487,78} \times 100$

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO = 59,58%

COMENTARIO:

Durante el período 2012 se pudo analizar y evaluar este equipo de auditoría pudo determinar que apenas se ejecutó un 59,58% del total de presupuesto previsto para ese período por parte del Concejo; teniendo una desviación desfavorable del 40,42% por lo que el presupuesto deberá planificarse bajo criterios más razonables y deberá mejorar la gestión para la recaudación de los recursos para el GAD.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/05/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/05/2014

INDICADOR DE DEPENDENCIA = $\frac{\text{Ingresos por transferencia}}{\text{Ingresos propios}}$

INDICADOR DE DEPENDENCIA = $\frac{3'132.552,16}{587.501,11}$

INDICADOR DE DEPENDENCIA = 5.33%

COMENTARIO:

El ingreso corriente consta los ingresos propios y permanentes (impuestos tasas y contribuciones especiales de mejoras; las ventas de bienes y servicios) que suman un valor de \$ 587.501,11. Por lo que el GAD Municipal de Palora en relación a los recursos que recibe del Estado Ecuatoriano genera apenas un 5.33% lo que representa el estado le financia para cubrir sus operaciones el 94.67%.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>20/05/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>20/05/2014</i>

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	IG 3/4
---	---------------

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

ORD	PARTIDAS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DESVIACION
5	GASTO CORRIENTE	1.493.247,94	1.086.501,13	406.746,81
6	GASTO DE PRODUCCION	64.092,78	34.380,48	29.712,30
7	GASTO DE INVERSIÓN	7.768.839,26	4.689.478,70	3.079.360,56
8	GASTO DE CAPITAL	114.321,43	50.314,14	64.007,29
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	1.560.835,51	1.339.373,74	221.461,77
	TOTAL DE INGRESOS	11.001.336,92	7.200.048,19	3.801.288,73

$$\text{INDICADOR DE CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{Gastos Ejecutado}}{\text{Gasto presupuestado}} \times 100$$

$$\text{INDICADOR DE CUMPLIMIENTO} = \frac{11'001.336,92}{7'200.048,19} \times 100$$

$$\text{INDICADOR DE CUMPLIMIENTO} = 65,45 \%$$

COMENTARIO:

El presupuesto de gastos apenas se ha ejecutado un 65.45% con relación al presupuesto aprobado por el GAD Municipal.

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/05/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/05/2014

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012</p>	<p>IG 4/4</p>
---	----------------------

Debiendo indicar que el mayor impacto en falta de ejecución es en el gasto de Inversión, por lo que los recursos asignados para la obras de infraestructura no está siendo utilizado en el objeto para lo cual fue asignado por falta de gestión y oportunidad para cumplir con la planificación, la misma que demuestra serias falencia ya que no hay concordancia en el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras.

La Deviación existente entre el gasto planificado y ejecutado es de un 34.55% lo que significa que más de la tercera parte de los recursos no son utilizado, por falta de gestión de los funcionarios.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>20/05/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>20/05/2014</i>

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA Enero del 2011 a Diciembre del 2012	AP 1/1
--	---------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA
COMPONENTE: UNIDADE DE TALENTO HUMANO
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO DEL 2011 A DICIEMBRE DEL 2012

4.4.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tabla 35 : Programa de Auditoria Fase IV

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore la carta de presentación	CP	F.M.M.C J.M.C.S	30/06/2014
2	Elabore informe de auditoría de Gestión	IAG	F.M.M.C J.M.C.S	30/06/2014

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 20/05/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 20/05/2014

CARTA DE PRESENTACIÓN

Palora, 30 de junio del 2014

Ingeniero
Luis Alejandro Heras Calle
ALCADE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA
Ciudad.

De mi consideración

Se ha revisado la Gestión del GAD MUNICIPAL DE PALORA, correspondiente a los períodos económicos 2011 - 2012, el trabajo fue realizado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gobierno Municipal se presentan en el siguiente informe expresando conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la entidad.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Jesica Maribel Cando
SUPERVISORA

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>

INFORME DE AUDITORÍA

Palora, 30 de junio del 2014

Ingeniero

Luis Alejandro Heras Calle

ALCADE DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA

Ciudad.

De nuestra consideración:

En la ciudad de Palora provincia de Morona Santiago, a los treinta días del mes de junio del dos mil catorce, suscribe las señoritas Jessica Cando y Flor María Montalván en calidad de auditoras, en la sala de sesiones de la institución, con el objeto de dar constancia de la lectura del informe de auditoría de gestión realizada al GAD MUNICIPAL DE PALORA períodos 2011 - 2012, que fue realizada en conformidad a las normativas vigentes.

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente,

Jessica Cando
SUPERVISORA

Flor María Montalván
AUDITORA

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>

Introducción

Con la finalidad entregar una comunicación oportuna de los hallazgos detectados durante el examen a la gestión al GAD de Palora sugerimos que las recomendaciones planteadas se implanten en beneficios de la entidad y mejorar su gestión a futuro para brindar mejores servicios a la colectividad.

1. TÍTULO:

NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN, SE CAPACITA AL PERSONAL EVENTUALMENTE.

CONCLUSIÓN:

La entidad no dispone de una herramienta básica de planificación de actividades como la capacitación.

RECOMENDACIÓN:

Al Administrador del Talento Humano. Deberá elaborar un plan anual de capacitación para cada una de las áreas y funcionarios del GAD, según los requerimientos de éstas; para que se asigne el presupuesto necesario

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 30/06/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 30/06/2014

2. TÍTULO:

NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, AL PERSONAL SE RECLUTA POR SITUACIONES POLÍTICAS.

CONCLUSIÓN:

En la entidad no se ha aplicado el proceso de reclutamiento de personal. El mismo que conlleva a una serie de situaciones adversas que atraviesa actualmente el GAD Municipal Palora.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Municipal Elaborar un manual de reclutamiento, selección e inducción del personal, a fin de que la selección sea de manera técnica y operativa.

3. TÍTULO:

NO DISPONE DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.

CONCLUSIÓN:

Debido a la falta de importancia en la elaboración un manual de procesos, no se ha estructurado un adecuado proceso de contratación del personal en el GAD Municipal de Palora.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección Administrativa del GAD: Elaborar el Manual de Procedimientos para uso de la Unidad de de Talento Humano, para optimizar los recursos existentes.

4. TÍTULO:

NO SE REALIZAN AUDITORÍAS DE GESTIÓN.

CONCLUSIÓN:

En el GAD Municipal de Palora no se han aplicado ninguna auditoría de gestión.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Municipal y al Alcalde se recomienda solicitar la realización de una auditoría de gestión como un mecanismo que les permitirá conocer la gestión institucional, el nivel de cumplimiento de los objetivos y procedimientos.

5. TÍTULO:

NO SE EVALÚA DE UNA MANERA TÉCNICA POR CUANTO NO EXISTEN INDICADORES DE GESTIÓN QUE EVALÚAN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN:

En el GAD Municipal de Palora no cuenta con indicadores de gestión para la evaluación del desempeño

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Municipal y al Alcalde dispondrán al Administrador del Talento Humano y Administrativo elaboren los Indicadores de Gestión propios para el sector, a fin de evaluar el desempeño del personal y del GAD en los diferentes procesos, a fin de aprobar mediante Ordenanza.

6. TÍTULO:

RECAUDACIÓN INSUFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO

CONCLUSIÓN:

Durante el período 2012 fue que el que se pudo analizar y evaluar este equipo de auditoría pudo determinar que apenas se ejecutó un 59,58% del total de presupuesto previsto para ese período por parte del Concejo; teniendo una desviación desfavorable del 40,42% .

RECOMENDACIÓN:

Al Director Financiero deberá realizar las gestiones pertinentes para una recaudación total de los recursos asignados dentro del presupuesto

Al Consejo Cantonal del GAD de Palora deberá planificar el presupuesto bajo criterios más razonables y de prioridad a las reales necesidades y dispondrá al Director financiero y Tesorero mejorar la gestión para la recaudación de los recursos para el GAD y dar cumplimiento al COOTAD.

REALIZADO POR: <i>F.M.M.C</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>
REVISADO POR: <i>J.M.C.S</i>	FECHA: <i>30/06/2014</i>

7. TÍTULO:

NO SE EJECUTA EL PRESUPUESTO DE GASTOS EN SU TOTALIDAD.

CONCLUSIÓN:

El presupuesto de gastos apenas se ha ejecutado un 65.45% con relación al presupuesto aprobado por el GAD Municipal debiendo indicar que el mayor impacto en falta de ejecución es en el gasto de Inversión, por lo que los recursos asignados para la obras de infraestructura no está siendo utilizado en el objeto para lo cual fue asignado. La Deviación existente entre el gasto planificado y ejecutado es de un 34.55% lo que significa que más de la tercera parte de los recursos no son utilizados, por falta de gestión de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Financiero deberá realizar las gestiones pertinentes para un oportuno flujo de los recursos, agilizando los procesos y gestionando los recursos en función del POA y PAC.

Al Consejo Cantonal del GAD de Palora deberá programar de mejor manera el presupuesto priorizando obras y dispondrá a los Directores de Adquisiciones, Financiero y Planificación, coordinar de manera oportuna los trámites para la ejecución de las obras y el flujo de recursos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
FECHA: 18-07-2014
HORA: 12:23
RECIBIDO: [Firma]

REALIZADO POR: F.M.M.C	FECHA: 30/06/2014
REVISADO POR: J.M.C.S	FECHA: 30/06/2014

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El presente trabajo de investigación y estudio práctico permitirá al GAD Municipal de Palora, mediante la aplicación de las recomendaciones planteadas; desarrollar procesos eficientes, efectivos y económicos en la gestión Municipal frente a la colectividad.
2. La tesis presentada nos ha permitido; investigar nuevos conocimientos que junto a los adquiridos durante nuestra carrera politécnica a través de la propuesta de un caso práctico llevado a la realidad de una entidad del sector público y sus áreas más significativas ha sido una experiencia enriquecedora.
3. La aplicación de la Auditoría de Gestión nos permitió, establecer las debilidades o áreas críticas de los procesos dentro del GAD Municipal de Palora para luego emitir recomendaciones, cuya aplicación permitirá el mejoramiento de las falencias detectadas.
4. Se evaluó el grado de cumplimiento del control interno de la U.T.H. del G.A.D. Palora , en cada uno de sus componentes como son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión llegando a determinar en general un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo bajo.

RECOMENDACIONES

1. Es preciso que el Alcalde, el Concejo Municipal y los diferentes jefes departamentales del GAD Municipal de Palora tomen en cuenta las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría para lograr que sus procesos se lleven a cabo de una forma técnica, eficiente, efectiva y económica.

2. Las empresas, grandes y pequeñas, sean pública o privadas deben aplicar mecanismos de control y evaluación a sus departamentos y procesos con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y establecer la existencia de áreas críticas que afecten su desarrollo.
3. El presente trabajo constituye una fuente de consulta y referencia didáctica para docentes, estudiantes y personas que necesiten conceptos de auditoría de gestión dentro del ámbito municipal.

Bibliografía

- Aguirre, J. (2005). *Auditoria y Control Interno*. Madrid : Cultural S.A.
- Andrade Puga, R. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- Benjamin, E. F. (2007). *Auditoria Administrativa*. Mexico: MCGrawHill.
- Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de Auditoria Integral*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Administración de Riesgos y Auditoria Interna*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Definicion de Auditoría Gubernamental*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- Gobierno Autónomo, D. M. (2008). *Estatuto Orgánico de Procesos del GAD Palora*. G.A.D.M.P.
- Gonzalo, A. R. (1988). *Definicion de Auditoria Informática*. Madrid: Diaz de Santos S.A.
- Madariaga Gorocica, J. M. (2004). *Práctico de Auditoria*. Madrid: Ediciones Deusto.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito: 3ra Edición Abya Yala.
- Mantilla B, S. A. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Pozo Barrezueta, H. E. (2010). *Ley Orgánica del Servicio Público*. Quito.
- Solíz Carrión, D. (2011). *Código Organico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: V&M Gráficas.
- Velásquez Navas, M. (2013). *Guía Didáctica Auditoria de Gestión 1*. Loja:Ecuador.

INTERNET

- Cueva, F. (11 de 08 de 2010). *Ley Orgánica del Servicio Público*. Recuperado el 06 de 08 de 2013, de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf
- Ecuador. (25 de 08 de 2001). *Asamblea Nacional*. Recuperado el 28 de 09 de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

- Ecuador. (s.f.). *Asamblea Nacional*. Recuperado el 25 de 11 de 2014, de <http://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Constitucion.pdf>
- Gomez Ortega, S. (11 de 12 de 2011). *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*. Recuperado el 13 de 10 de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/75786093/Nagasinias>
- Restrepo Escobar, F. E. (s.f.). Recuperado el 12 de 11 de 2013), de Gestión del Talento Humano y la Productividad: http://www.ascolfa.edu.co/memorias/MemoriasCladea2009/upac01_submission_452.pdf
- Santillana Gonzalez, J. R. (25 de 07 de 2012). *Definicion de Auditoria*. Recuperado el 25 de 10 de 2013), de <http://arjuss.blogspot.com/2012/07/definicion-de-auditoria.html>

ANEXOS

ARCHIVO CORRIENTE

Anexo 1 : Modelo de Cuestionario para la Evaluación del control interno – Ambiente de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Los Servidores se acogen a las normas de conducta establecidas por el GAD?			
2	¿Existen sanciones para quienes no respetan las normas de conducta?			
3	¿Se analiza y se evalúan los conocimientos del personal en el cumplimiento de su trabajo?			
4	¿Existen manuales de procedimientos para cada área?			
5	¿Se dispone de un plan anual de capacitación para el personal en áreas específicas?			
6	¿El GAD cuenta con un plan operativo como herramienta de gestión?			
7	La Misión, Visión están enfocados a desarrollo del GAD?			
8	¿Existe manual de procedimientos para la selección y reclutamiento del personal?			
9	¿Los procesos existentes contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos?			
10	¿Se delega la autoridad en base al desenvolvimiento y experiencia de los servidores?			
	TOTAL			

Anexo 2 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa

N°	PREGUNTA	DIRECCIÓN ADMINIST.		ADM. TALENTO HUMANO		ASIST. ADM.		COMISARIO		TEC. SISTEMAS		GUARDA ALMACEN		ANALIST. PROV.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Los Servidores se acogen a las normas de conducta establecidas por el GAD?	1			1	1		1			1	1		1		5	2
2	¿Existen sanciones para quienes no respetan las normas de conducta?		1	1		1			1		1		1	1		3	4
3	¿Se analiza y se evalúan los conocimientos del personal en el cumplimiento de su	1		1		1		1			1	1		1		6	1
4	¿Existen manuales de procedimientos para cada área?	1		1		1		1		1		1		1		7	0
5	¿Se dispone de un plan anual de capacitación para el personal en áreas		1	1		1			1		1		1		1	2	5
6	¿El GAD cuenta con un plan operativo como herramienta de gestión?		1	1		1			1		1	1		1		4	3
7	La Misión, Visión están enfocados a desarrollo del GAD?	1		1		1			1		1	1		1		5	2
8	¿Existe manual de procedimientos para la selección y reclutamiento del personal?		1	1			1		1		1		1		1	1	6
9	¿Los procesos existentes contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos?		1	1			1	1			1		1		1	5	2
10	¿Se delega la autoridad en base al desenvolvimiento y experiencia de los servidores?		1		1		1	1			1		1	1		2	5
	TOTLA Σ	4	6	8	2	7	3	5	5	2	8	6	4	8	2	40	30

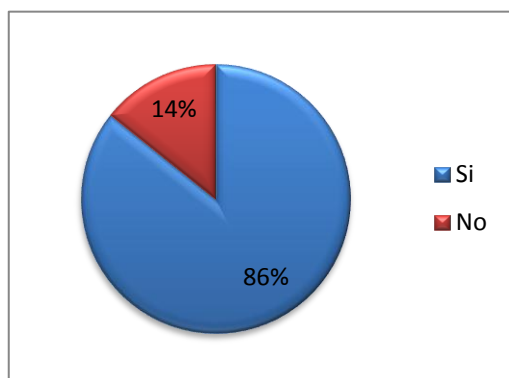
TABLA N° 1

¿Los Servidores se acogen a las normas de conducta establecidas por el GAD?

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	6	86%
No	1	14%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 86 % del personal de la Dirección Administrativa indica que todos los servidores se acogen a las normas de conducta, mientras que el 14% no se acogen a las normas establecidas por el GAD.

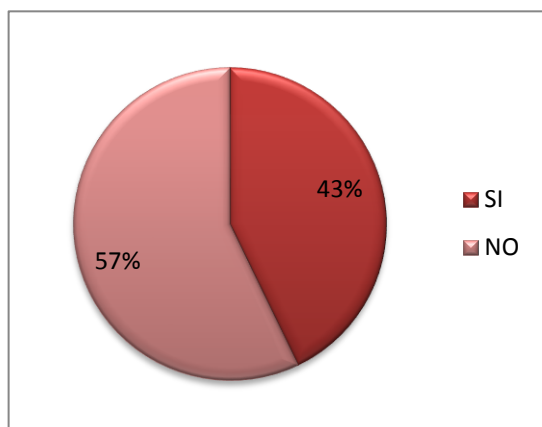
TABLA N° 2

¿Existen sanciones para quienes no respetan las normas de conducta?

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	43%
NO	4	57%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 43 % del personal de la Dirección Administrativa hace referencia que conocen las sanciones que existe en el GAD para quienes no respetan las normas de conductas, mientras que el 57% desconoce acerca de las mismas.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La Misión y Visión del GAD es conocida por las autoridades y servidores?			
2	¿Los objetivos del GAD son compatibles con la misión establecida?			
3	¿Se identifican los riesgos internos y externos del GAD?			
4	¿Dispone el GAD de Palora un plan de mitigación de riesgos?			
5	¿Se comunica a los servidores sobre posibles riesgos que puedan afectar al GAD?			
6	¿Existe algún mecanismo para anticipar a los cambios que puedan afectar al GAD?			
	TOTAL			

Anexo 5 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa

N°	PREGUNTA	DIRECCIÓN ADMINIST.		ADM. TALENTO HUMANO		ASIST. ADM.		COMISARIO		TEC. SISTEMAS		GUARDA ALMACEN		ANALIST. PROV.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La Misión y Visión del GAD es conocida por las autoridades y servidores?	1			1	1		1			1	1		1		5	2
2	¿Los objetivos del GAD son compatibles con la misión establecida?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
3	¿Se identifican los riesgos internos y externos del GAD?	1		1			1	1			1		1	1		4	3
4	¿Dispone el GAD de Palora un plan de mitigación de riesgos?	1		1			1		1		1		1		1	2	5
5	¿Se comunica a los servidores sobre posibles riesgos que puedan afectar al GAD?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
6	¿Existe algún mecanismo para anticipar a los cambios que puedan afectar al GAD?		1	1		1			1		1	1		1		4	3
	TOTLA Σ	5	1	5	1	4	2	2	4	2	4	4	2	5	1	27	15

Anexo 6 : Tabulaciones de los cuestionarios del control Interno

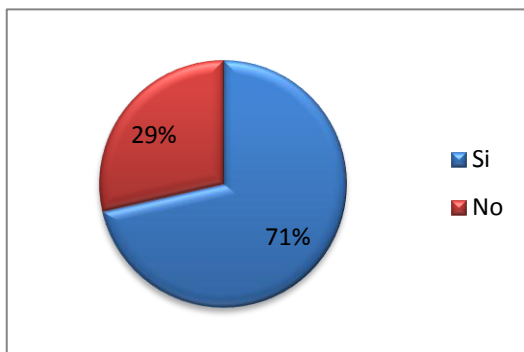
TABLA N° 1

¿La Misión y Visión del GAD es conocida por las autoridades y servidores?

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 71 % del personal de la Dirección Administrativa indica que todos los servidores del GAD conocen la Misión y Visión, mientras que 29% desconoce la existencia

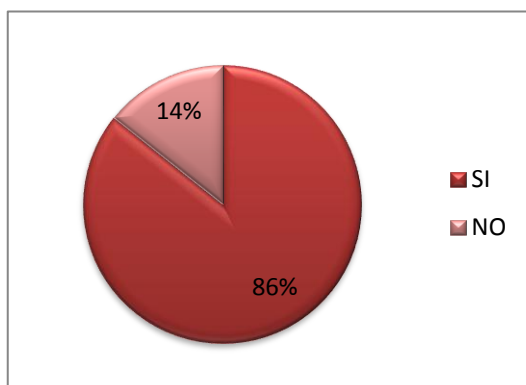
TABLA N° 2

¿Los objetivos del GAD son compatibles con la misión establecida

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 86 % del personal de la Dirección Administrativa hace referencia que conocen los objetivos de la Misión son compatibles, mientras que 14% mencionan que no son compatibles con la misión.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE PALORA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La documentación para los diferentes procesos es exacta y completa?			
2	¿Los diferentes procedimientos del GAD son comprendidos por todos los servidores?			
3	¿El proceso de recepción, revisión, registro y autorización realizan diferentes personas?			
4	¿Existen una información fluida entre las diferentes unidades y departamentos?			
5	¿Las áreas y departamentos se coordinan entre ellos para un trabajo coordinado?			
6	¿Los procedimientos de control aseguran que los servidores autorizados tengan acceso a los datos y documentos del GAD?			
7	¿Se realizan controles periódicos de los recursos y bienes existentes en el GAD?			
8	¿Existen manuales de procedimientos para llevar a cabo los procesos del Departamento?			
9	¿Considera que los procedimientos que se aplican en el departamento son los apropiados para la necesidad del GAD?			
	TOTAL			

Anexo 8 : Tabulación de los cuestionarios del control interno aplicados a la Dirección Administrativa

N°	PREGUNTA	DIRECCIÓN ADMINIST.		ADM. TALENTO HUMANO		ASIST. ADM.		COMISARIO		TEC. SISTEMAS		GUARDA ALMACEN		ANALIST. PROV.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La documentación para los diferentes procesos es exacta y completa?	1		1		1			1	1		1		1		6	1
2	¿Los diferentes procedimientos del GAD son comprendidos por todos los servidores?	1		1		1			1	1		1		1		4	3
3	¿El proceso de recepción, revisión, registro y autorización realizan diferentes personas?	1			1	1		1		1		1		1		6	1
4	¿Existen una información fluida entre las diferentes unidades y departamentos?		1	1		1		1		1		1		1		6	1
5	¿Las áreas y departamentos se coordinan entre ellos para un trabajo coordinado?	1		1			1		1		1	1		1		4	3
6	¿Los procedimientos de control aseguran que los servidores autorizados tengan acceso a los datos y documentos del GAD?	1			1	1			1	1		1		1		5	2
7	¿Se realizan controles periódicos de los recursos y bienes existentes en el GAD?		1		1		1	1			1	1		1		3	4
8	¿Existen manuales de procedimientos para llevar a cabo los procesos del Departamento?		1		1		1		1		1		1		1	0	8
9	¿Considera que los procedimientos que se aplican en el departamento son los apropiados para la necesidad del GAD?		1	1		1			1		1	1		1		4	3
TOTAL Σ		5	4	5	4	6	3	3	6	5	4	7	2	7	2	38	26

Anexo 9 : Tabulaciones de los Cuestionarios del control Interno

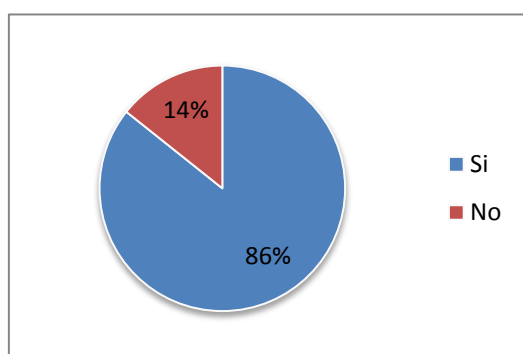
TABLA N° 1

¿La documentación para los diferentes procesos es exacta y completa?

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	6	86%
No	1	14%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 86 % del personal de la Dirección Administrativa indica que se recoge una documentación exacta para los diferentes procesos, mientras que el 14% comenta que no siempre es exacta,

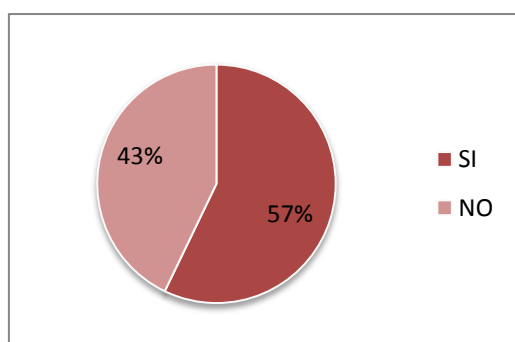
TABLA N° 2

¿Los diferentes procedimientos del GAD son comprendidos por todos los servidores?

ALTERNATIVAS	Nro. DE FUNCIONARIOS ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	4	43%
NO	3	57%
TOTAL	Σ 7	✓ 100%

Elaborado por: las Autoras de la Tesis

Fuente: Entrevista Personal



INTERPRETACION

El 43 % del personal de la Dirección Administrativa hace referencia que son comprendidos los diferentes procedimientos, mientras que el 57% menciona que no son comprendidos.

ARCHIVO PERMANENTE

Anexo 10 : Documentación de la entidad

del cantón Palora, fue pasado mediante Decreto Supremo D. 577 al 10 de mayo de 1970 al Registro Oficial # 92 del 30 de mayo de 1970.

Creación del Cantón Palora

R. Oficial # 92 del 30 Mayo/70.
Decreto ECUADOR 521.

Resolución No. 70-48
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE PALORA
SECRETARIA
PROV. MORONA SANTIAGO

CONSIDERANDO:

Que los vecinos de las parcialidades denominadas Huamboya, Arapicos, Sangay, Metzera, Cumandá, Gushin, Arrundalo, Numbayme, Chinimbi y aledaños, han solicitado insistentemente ser integradas en una nueva circunscripción territorial, formando un nuevo cantón en la provincia de Morona-Santiago;

Que es evidente el estado de aislamiento en que actualmente se encuentran las parroquias de Huamboya, Arapicos, Sangay, Metzera y Cumandá, pertenecientes al cantón Morona, por la enorme distancia que media entre sus cabeceras parroquiales y la actual cabecera cantonal, Macas; hecho que provoca la falta de atención a esas comunidades;

Que, son favorables las opiniones ya sea del Consejo Provincial de Morona Santiago, como del Concejo Cantonal de Morona para la erección del nuevo cantón en la provincia de Morona-Santiago;

Que la Ley de Régimen Municipal, en su Art. 4o. numeral 1o, exige a las provincias orientales del requerir una población mínima para la erección de cantones; y por otra parte, por cuanto se cumplen satisfactoriamente los requisitos señalados en los numerales 2o, 3o, 4o, 5o, del citado artículo de la Ley de Régimen Municipal;

En uso de la facultad constitucional prevista en el Art. 132, numeral 12o, de la Carta Política vigente,

RESUELVE:

Primero. Créase el cantón Palora, en la provincia de Morona-Santiago, el que comprenderá las circunscripciones territoriales de las actuales parroquias locales Huamboya, Arapicos, Sangay, Metzera y Cumandá.

Segundo.— La cabecera del nuevo cantón será la ciudad de Palora, nombre que se adopta, en adelante, para la población antes denominada Metzera y para la parroquia urbana del mismo nombre.

Tercero.— El área del cantón Palora, queda comprendida entre los siguientes límites: por el Oeste, se respetará la actual limitación con las provincias del Chimborazo y Tungurahua; por el Norte y Este el río Pastaza (margen derecha), hasta su confluencia con el Chiguaza; por el Suroeste y Sur, una línea recta de Oeste a Este desde el límite de la Provincia del Chimborazo con Morona-Santiago, hasta dar con la cima del volcán Sangay; desde este punto, una línea recta hasta tomar los orígenes del río Sangay (vertiente Norte del Volcán); aguas abajo este último río hasta dar con una latitud equivalente a los nacimientos del río Tunachiguaza; desde allí, una línea recta de Oeste a Este, hasta dar con el río Tunachiguaza; aguas abajo el Tunachiguaza hasta su desembocadura en el Chiguaza; aguas abajo el Chiguaza hasta su desembocadura en el Pastaza.

Cuarto.— El Tribunal Supremo Electoral organizará las elecciones del nuevo Concejo Cantonal, en la totalidad de Miembros, para los comicios junio siete de 1970.

Quinto.— Hasta que el presupuesto fiscal permita la creación de los funcionarios administrativos correspondientes, el Teniente Político urbano de Palora ejercerá las funciones que corresponden al Jefe Político. La Corte Superior de Justicia del Azuay, designará Notario y Registrador de la Propiedad tan pronto como entre en vigencia esta Resolución.

Dada en Quito, en la Sala de Sesiones del Senado de la República, el día veintinueve de abril de mil novecientos setenta.

Juan Alfredo Illingworth Baquerizo,
PRESIDENTE DEL SENADO

Livio Moreno Montalvo,
PROSECRETARIO DEL SENADO

N° 063

EL MINISTRO DEL AMBIENTE (E)

Considerando:

Que, con lo establecido en el artículo N° 12 del Libro I del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, se desconcentraron, atribuciones y responsabilidades a los directores técnicos de área de esta Cartera de Estado;

Que, es necesario ampliar la mencionada desconcentración, para que los directores técnicos de área puedan disponer los remates, venta directa en privado de bienes muebles, venta directa, donaciones, incineración de bienes inservibles u obsoletos; baja de bienes inservibles;

Que, el artículo 124 del Reglamento de Bienes del Sector Público, faculta a la máxima autoridad de las instituciones públicas a delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de sus funciones que le corresponden, de acuerdo al invocado reglamento; y,

En uso de las atribuciones legales, que se derivan del encargo del Despacho Ministerial, efectuado mediante Decreto Ejecutivo N° 1900 de 19 de julio del 2004,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a los directores técnicos de área (Jefes de Distrito Regional Forestal) del Ministerio del Ambiente, para que bajo su responsabilidad y con sujeción a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, emitan las resoluciones para los remates, venta directa en privado de bienes muebles, venta directa, donaciones, incineración de bienes inservibles u obsoletos y baja de bienes inservibles.

Art. 2.- Para los efectos de la presente delegación la Junta de Remates estará conformada por el Director Técnico de Área (Jefes de Distrito Regional Forestal) del Ministerio del Ambiente, el Asesor Jurídico de la Regional en representación del Director de Asesoría Jurídica y el Líder Financiero de la misma regional, como delegado del Director Financiero.

Art. 3.- De la ejecución de esta resolución encárguese el Subsecretario de Desarrollo Organizacional y los directores técnicos de área (Jefes de Distrito Regional Forestal) del Ministerio del Ambiente.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, a 26 de julio del 2004.

() Dr. Rubén Moreno, Ministro del Ambiente (E).

N° 0445

**Ing. Raúl Baca Carbo
MINISTRO DE GOBIERNO, CULTOS,
POLICIA Y MUNICIPALIDADES**

Considerando:

Que, el señor Alcalde de la I. Municipalidad de Palora, provincia de Morona Santiago, mediante oficio N° 119 (P.M.S. de 21 de mayo del 2004, remite la Ordenanza que establece los límites urbanos de la cabecera cantonal de Palora, para su aprobación;

Que, el I. Concejo Municipal de Palora, en sesiones ordinarias de 27 de junio del 2003 y 10 de mayo del 2004, respectivamente, resolvió expedir la Ordenanza que establece los límites urbanos de la cabecera cantonal de Palora, en la provincia de Morona Santiago;

Que, del estudio realizado por la Dirección Nacional de Asuntos Seccionales de este Portafolio, constante en oficio N° 0259-AS de 8 de julio del 2004, se desprende que se ha cumplido con los requisitos legales exigidos en el numeral 37 del Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por lo que considera procedente su aprobación; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 37 del Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Ordenanza que establece los límites urbanos de la cabecera cantonal de Palora en la provincia de Morona Santiago, adoptada por el Concejo Cantonal de Palora, en sesiones ordinarias, realizadas el 27 de junio del 2003 y 10 de mayo del 2004, respectivamente.

ARTICULO SEGUNDO.- Se dispone adjuntar al presente acuerdo ministerial la mencionada ordenanza constante en cuatro fojas útiles, así como remitir al Registro Oficial para su publicación y vigencia.

Dado, en la sala del despacho, en Quito, a 23 de julio del 2004.

Comuníquese.

() Ing. Raúl Baca Carbo, Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades.

**EL II.USTRE CONCEJO CANTONAL
DE PALORA**

Considerando:

Que, a la I. Municipalidad le corresponde, cumplir con los fines que le son esenciales para satisfacer las necesidades colectivas del vecindario especialmente las derivadas de la convivencia urbana;

Que, se han desarrollado los estudios del plan local municipal, basados en el concepto de planificación local participativa, mediante contrato de consultoría;

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIIDADES



NUMERO RUC: 1460000530001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: VILLEGAS GUEVARA ENMA MARGARITA
CONTADOR: ZUMBA HARO MAYRA MARIELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 22/06/1972 **FEC. CONSTITUCION:** 22/06/1972
FEC. INSCRIPCION: 22/06/1972 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 17/06/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: LIBERTAD Calle: MORONA SANTIAGO Número: S/N Intersección: CARLOS ALZAMORA Referencia ubicación: A UNA CUADRA DE LA ESCUELA QUITO LUZ DE AMERICA Telefono Trabajo: 032312107 Fax: 032312114 Telefono Trabajo: 032312155 Telefono Domicilio: 032312198 Email: municipiopalorea@andinanet.net

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 004
JURISDICCION: \ REGIONAL DEL AUSTRO \ MORONA SANTIAGO

ABIERTOS: 1
CERRADOS: 3

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

EXTRACCION Y VENTA DE MATERIAL PETROERO PARA CONSTRUCCION

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Barrio: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: PUERTO SANTA ANA Calle: VIA PUERTO SANTA ANA Número: S/N Referencia:


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE




SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DF.M/10210

Lugar de emisión: MACAS/AVF 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 21/12/2011 11:44:56

Página 1 de 3

SRI.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000530001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 22/06/1972

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATO.
EXTRACCION Y VENTA DE MATERIAL PETREO PARA CONSTRUCCION.
PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE SERVICIOS DE RECOLECCION Y ELIMINACION DE DESPERDICIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: LIBERTAD Calle: MORONA SANTIAGO
Número: S/N Intersección: CARLOS ALZAMORA Referencia: A UNA CUADRA DE LA ESCUELA QUITO LUZ DE AMERICA
Telefono Trabajo: 032312107 Fax: 032312114 Telefono Trabajo: 032312155 Telefono Domicilio: 032312198 Email:
municipiopalorea@andinanet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** CERRADO **FEC. INICIO ACT.:** 01/05/1999

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 17/06/2011

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: CENTRO Calle: AV. CUMANDA Número:
S/N Referencia: JUNTO AL MERCADO

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** CERRADO **FEC. INICIO ACT.:** 01/05/1999

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 17/06/2011

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

EXTRACCION Y VENTA DE MATERIAL PETREO PARA CONSTRUCCION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: PUERTO SANTA ANA Calle: VIA
PUERTO SANTA ANA Número: S/N Referencia: FABRICA DE ADOQUINES

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DFJV010210

Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y

Fecha y hora: 21/12/2011 11:44:56

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000530001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO CERRADO FEC. INICIO ACT. 01/05/1999

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: 17/05/2011

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE SERVICIOS DE RECOLECCION Y ELIMINACION DE DESPERDICIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: CENTRO Calle: MORONA SANTIAGO
Número: SIN Intersección: CARLOS ALZAMORA Referencia: A UNA CUADRA DE LA ESCUELA QUITO LUZ DE AMERICA

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MENÚPAGO:

CONSEJO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: LIBERTAD Calle: MORONA SANTIAGO
Número: SIN Intersección: CARLOS ALZAMORA Referencia: A UNA CUADRA DE LA ESCUELA QUITO LUZ DE AMERICA
Teléfono Trabajo: 032312107 Fax: 032312114 Teléfono Celular: 093121190 Email: gubpalora@palora.gub.ec

CONSEJO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL DESPLIGADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN AFIRMATIVA DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS EN AUTOMOVIL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

ADMINISTRACIÓN: REGIONAL DEL ALTIPLANO MORONA



ABERTOS: 1
CERRADOS: 1

[Firma del Contribuyente]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Firma del Servicio de Rentas Internas]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DFJV010210

Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y

Fecha y hora: 21/12/2011 11:44:56



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago.
Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0024 –A-GADMP-2012

**LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PALORA**

CONSIDERANDO:

- Que:** El Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Municipal del Cantón Palora, fue discutido y aprobado a los treinta días del mes de junio de 2008, Reglamento que por mandato Legal Consagrado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COTAD, queda derogado, por contrariar a las disposiciones Legales, la Organización Administrativa; dejó de ser funcional cuyos objetivos deben cumplirse por procesos.
- Que:** El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que:** El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.
- Que:** El artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
- Que:** La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 3 señala: **Ámbito.-** Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado

Que:La Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 1, artículo 53 sobre el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, determina que es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidoras públicas con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Que:La Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, la Administración Técnica del Talento Humano; establece "Artículo 54.- De su Estructura.- El sistema integrado del desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Que:El artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina sobre la Planificación Institucional del Talento Humano, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y Regímenes Especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de personal, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que:La Ley Orgánica del Servicio Público, según el artículo 57, en cuanto a la creación de puestos, menciona que se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y Regímenes Especiales, las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, En atención de lo dispuesto en la supremacía de la Constitución de la República del Ecuador; y, al haber entrado en vigencia la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es necesario generar la estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

Que: El Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos.

Que: El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 60, literal i), señala como atribución de la o el Alcalde expedir su Estructura Organizacional, previo el conocimiento del Concejo Municipal:

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago.

Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

**APROBAR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA**

CAPÍTULO I

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES
INSTITUCIONALES.**

Art. 1. *Estructura Organizacional por Procesos.*-La estructura organizacional del GAD Municipal de Palora, se alinea con sumisión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. *Procesos del GAD Municipal de Palora.*- Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal de Palora, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

– *Los Procesos Gobernantes*, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Institución.

- *Los Procesos Habilitantes*, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
- *Los Procesos Habilitantes de Asesoría*, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos sean requeridos;
- *Los Procesos Habilitantes de Apoyo*, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la Institución.
- *Los Procesos Agregadores de Valor*, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago,
Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Art. 3. Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde y Directores Departamentales de Procesos.

Art. 4. Comité de Gestión de Calidad, servicios y Desarrollo Institucional.- El GAD Municipal de Palora, de acuerdo al artículo 138 del reglamento de la LOSEP se conforma de la siguiente manera.

- El Alcalde o su delegado, quién lo presidirá
- El Director Administrativo
- Un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- El Administrador del Talento Humano

Art. 5. Comité de Gestión, Calidad servicios y Desarrollo Institucional/Responsabilidades del Comité.- A más de lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Conocer y analizar los proyectos y políticas institucionales;
- Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del GAD Municipal de Palora; y,
- Evaluar la gestión institucional del GAD Municipal de Palora.

Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.

Art. 6. Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del GAD Municipal de Palora se sustenta en su misión, visión, objetivos, políticas, valores y principios institucionales:

a. MISIÓN.

Planear, implementar y sostener las acciones de desarrollo del GAD Municipal de Palora, Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano comprometido, capacitado y motivado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago.
Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

b. VISIÓN.

Convertir el Cantón Palora, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación con la naturaleza, que vaya consolidando su identidad de un pueblo trabajador, hospitalario y pluricultural.

c.- OBJETIVOS.

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón, áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr progreso del Cantón;
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;

- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para analizar la problemática municipal, mediante el uso de mesas de diálogos, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Prov. Morona Santiago.

Dirección Morona Santiago s/n y Carlos Alzamora, Telf. 2 312 114 ext. 105

- Las demás disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.

d.- POLÍTICAS.

Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- Procurar el bien común
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita recibir y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia de, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;

Art. 21.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO LOGISTICO.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

1.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

a- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Específica:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Puntos:	1000
Grupo Ocupacional:	1 - NJS	Nivel :	DIRECTIVO
Ubicación Organizacional	DIRECCION ADMINISTRATIVA		

b.- MISIÓN. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos del GAD Municipal de Palora para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad, y eficiencia, impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales entre los usuarios internos y externos de los servicios Municipales, con el propósito que despierte una imagen de confianza y seguridad en la ciudadanía del cantón Palora

c.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

c.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1.- Responder del funcionamiento administrativo del GAD Municipal de Palora.
- 2.- Prestar asistencia técnica a los niveles directivos y operativos, en la planificación, programación y proyección de las actividades municipales.
- 3.- Elaborar, actualizar y socializar los manuales de procedimientos institucionales en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad.
- 4.- Diseñar y aplicar indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.- Asesorar en los procesos de manejo, administración y actualización de la normativa para la administración del Talento Humano
- 6.- Propender al cumplimiento de la Constitución, Leyes Orgánicas y ordinarias, Ordenanzas y Reglamentos Internos que regulan la administración pública;
- 7.- Coordinar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, del GAD Municipal de Palora, con la Unidad del Talento Humano y la dirección Financiera:

8.- Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora;

9.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Portal de Compras Públicas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

10.- Coordinar con la Dirección Financiera, para que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;

11.- Implantar programas para mejorar las condiciones de los trabajadores referentes a Seguridad y Salud.

12.- Desarrollar consciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en empleadores y trabajadores a fin de mejorar la productividad en base a la gestión empresarial con visión preventiva.

d.- CONOCIMIENTOS:

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
- INGENIERO EN	5 años en funciones similares

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
- SOCIOLOGO	

e.- VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTOR CONOCIMIENTOS	FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO	FACTOR RESPONSABILIDAD	TOTAL VALORACIÓN
400	200	400	1000

f.- Productos y Servicios:

- Elaborar el Plan de Desarrollo Estratégico Administrativo;
- Elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras,
- Presentar Informes de evaluación con indicadores de Gestión, sobre el cumplimiento de los procesos establecidos;

- Estructura ocupacional institucional, e informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- Informe Técnico de estructuración y reestructuración de áreas, unidades o procesos.
- Asesoramiento en el ámbito de su Gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica del GAD Municipal de Palora;
- Registro interno de proveedores reconocidos y habilitados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.
- Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de la aplicación de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Internas de los diferentes departamentos de la Institución; y
- Ejecución del presupuesto con eficiencia, eficacia y efectividad;
- Asesoramiento a autoridades y servidores en materia municipal, y;
- Mejorar las condiciones de los servidores referente a Seguridad y Salud.

2.- ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO	
a.- PERFIL Y EXIGENCIAS DEL PUESTO	
1.- INFORMACIÓN GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO
ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
GRUPO OCUPACIONAL:	ANALISTA SENIOR B
2.- ACTIVIDADES ESENCIALES Y CONOCIMIENTOS GENERALES	
ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS GENERALES
ACTUALIZAR MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	NORMATIVA RELACIONADA, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRAR LOS PROCESOS Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NORMATIVA RELACIONADA, ADMINISTRACIÓN PERSONAL, RELACIONES HUMANAS
ASESORAR A LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE PALORA EN TEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN PERSONAL, NORMATIVA RELACIONADA
MANTENER UNA BASE DE DATOS Y ARCHIVOS FÍSICOS DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES	OFFICE, SOFTWARE
TRAMITAR ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y DE NOVEDADES DEL PERSONAL	NORMATIVA RELACIONADA,

3.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
NIVEL INSTRUCCIÓN:	TERCER NIVEL
TÍTULO:	ABOGADO, ING. ADM. EMPRESAS
AREA DE CONOCIMIENTO:	DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
TIPO DE EXPERIENCIA:	RELACIONADA

b.- VALORACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO

FAMILIA OCUPACIONAL: ANALISTA SENIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA SENIOR B

1. PERFIL

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

TERCER NIVEL

1.2 EXPERIENCIA

2 AÑOS

2. RESPONSABILIDADES

2.1 ROL DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE PROCESOS

2.2 EQUIPOS BIENES Y VALORES

EL PUESTO IMPLICA RESPONSABILIDAD CON EQUIPOS Y BIENES

2.3 PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

EL PUESTO FACILITA DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS

2.4 DESTREZAS

PLANIFICA Y ORGANIZA EL TRABAJO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE CONTACTOS

3. CONDICIONES DE TRABAJO

EL PUESTO IMPLICA ALTA INCIDENCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES

4. RANGOS PONDERACIÓN

PUNTOS:780

GRADO: 11 DE LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO

Anexo 12: Fotos

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA



ALCALDE DE PALORA 2005-2013



LUIS HERAS CALLE

EMPLEADOS DEL GAD



APLICANDO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

